



**BORANG PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR NEGERI MELAKA**

Sila kemukakan permohonan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum perjalanan.

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan & Gred : _____
 Bahagian/Pejabat Bertugas : _____

B. MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Perlindungan insurans kesihatan adalah wajib diambil sama ada kemudahan insurans ditanggung/tidak ditanggung Kerajaan.

* Permohonan Kemudahan Insurans Perjalanan Untuk Ke Luar Negara?

YA / TIDAK

**Kelayakan sekali setahun*

** Tarikh Terima Insurans : _____

Tempoh Lawatan : _____ hingga _____

Negara yang Dilawati : _____

Tujuan Lawatan : _____

Alamat Semasa Bercuti : _____

No. Telefon : _____ E-mel : _____

Sumber kewangan : _____

Anggaran Perbelanjaan : RM _____

Kaedah Perjalanan : * Agensi Pelancongan / Persendirian
 (Jika agensi pelancongan, sila sertakan sebutharga daripada syarikat berkenaan)

C. MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT

(Sekiranya memerlukan kelulusan cuti rehat, kemukakan borang cuti rehat yang telah diluluskan)

Tarikh Mula Cuti : _____ Tarikh Akhir Cuti : _____

Jumlah Hari Bercuti : _____ Tarikh Kembali Bertugas : _____

D. MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

(Sekiranya sering berulang alik keluar negara)

Nama : _____

Hubungan : _____

Alamat : _____

No. Telefon : _____ Emel : _____

Alasan : _____
 (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran)

E. MAKLUMAT WARIS/KELUARGA YANG BOLEH DIHUBUNGI

(Untuk kes kecemasan)

Nama : _____
 Hubungan : _____
 Alamat : _____
 No. Telefon : _____ Emel : _____

F. PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

..... Tarikh : _____
 (Tandatangan Pemohon)
 Cap Rasmi Jawatan

G. PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN/KETUA DAERAH/KAWASAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***.

Ulasan : _____

..... Tarikh : _____
 (Tandatangan Pegawai Penyokong)
 Cap Rasmi Jawatan

H. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***.

Ulasan : _____

..... Tarikh : _____
 (Tandatangan Pegawai Pelulus)
 Cap Rasmi Jawatan

Catatan :

* Potong yang mana tidak berkenaan.

** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang telah ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa.

Sila kemukakan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan Untuk Ke Luar Negara/Negara Ketiga [(Lampiran SR.2.4.1(C)) ke Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran.