



**BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN PERUBATAN**  
(Pekeliling Pejabat Pendaftar Bil. 10/2011)  
(Ceraian : SR.2.1.1-Permohonan Perbelanjaan Bagi Kemudahan Perubatan)

**Bahagian Governan dan Pentadbiran**  
**Jabatan Pendaftar, Universiti Sains Islam Malaysia**  
**No. Tel : 06-798 6021/8122/8111 No. Faks : 06-798 8130**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama (Huruf besar) :	
No. Staf :	No. KP :
Jawatan & Gred :	Taraf Jawatan : **Tetap/Contract of Service/Contract for Service/ Sambilan
PTj :	Emel :
No. Tel (Pej.) :	No. Tel (Bimbit) :

**\*BAHAGIAN B : JENIS RAWATAN**

i. Perubatan Kakitangan	iv. Lain-lain (jika ada) :
ii. Pemeriksaan Kesihatan	

**PERINGATAN :**

Perubatan Kakitangan : *i) Hanya tuntutan perubatan atas sebab kecemasan dan dengan alasan yang munasabah sahaja akan diproses untuk pembayaran. Sila catatkan dengan jelas alasan yang dikemukakan untuk pertimbangan Bhg. ini*  
**ii) Tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh resit rawatan**  
Pemeriksaan Kesihatan : *Borang permohonan hendaklah disertakan bersama dengan surat tawaran jawatan*

**BAHAGIAN C : MAKLUMAT TUNTUTAN (1)**

Nama Klinik :	
No. Rujukan / Resit :	Tarikh Rujukan / Resit :
Jumlah Tuntutan :	Tuntutan Untuk : **Sendiri / Pasangan / Anak
*Alasan Tuntutan :	

**MAKLUMAT TUNTUTAN (2)**

Nama Klinik :	
No. Rujukan / Resit :	Tarikh Rujukan / Resit :
Jumlah Tuntutan :	Tuntutan Untuk : **Sendiri / Pasangan / Anak
*Alasan Tuntutan :	

**MAKLUMAT TUNTUTAN (3)**

Nama Klinik :	
No. Rujukan / Resit :	Tarikh Rujukan / Resit :
Jumlah Tuntutan :	Tuntutan Untuk : **Sendiri / Pasangan / Anak
*Alasan Tuntutan :	

**Pengesahan Pemohon :**

Saya dengan ini mengesahkan segala maklumat tuntutan dan resit-resit yang disertakan bersama-sama dengan permohonan ini adalah benar.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : KEGUNAAN BGP (SEKSYEN PENTADBIRAN & KEWANGAN)**

Diterima untuk proses pembayaran

Dikembalikan kerana borang/dokumen tidak lengkap.  
(Nyatakan : \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi)

**PERINGATAN :** i. \*Ruangan ini wajib diisi oleh staf  
ii. \*\*Potong yang tidak berkenaan  
iii. Setiap resit asal perlu ditampal di atas kertas A4