

**SENARAI SEMAK BORANG TEMPAHAN PENERBANGAN
PROGRAM SARJANA/
PH.D & AREA OF SPECIAL INTEREST**

**UNIT KEWANGAN
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Borang penempahan tiket yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Latihan **selewat-lewatnya 2 bulan** sebelum tarikh penerbangan

- ☐ Surat permohonan peribadi (contoh di lampiran)
- ☐ Borang Tempahan Penerbangan (BPL/TAWARAN A/TIKET)
- ☐ Salinan Surat Tawaran dari Institusi/Universiti/Hospital
- ☐ Salinan Kad Pengenalan bagi setiap orang
- ☐ Salinan Passport bagi setiap orang

Sila baca dengan teliti dan patuhi arahan berikut bagi memastikan penempahan tiket dapat dibuat dalam masa yang ditetapkan:

1. Sekiranya membawa keluarga, sila sertakan Salinan Kad Pengenalan Pasangan, Salinan Sijil Perkahwinan, Salinan Surat Beranak (Anak) dan Salinan passport bagi setiap orang.
2. Sila pastikan setiap helaian dokumen disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan masing-masing

(Nama & Alamat Pemohon)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, Menara Prisma
No. 26, Jalan Persiaran Perdana,
Presint 3, 62675 Putrajaya.
(u.p.: **Puan Nur Hanani binti Salamat**)

(Tarikh)

Puan,

**PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG PERGI / BALIK UNTUK
PEGAWAI YANG CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN HADIAH LATIHAN
PERSEKUTUAN DI LUAR NEGARA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada pekara di atas.

2. Butiran adalah seperti berikut:

NAMA	:
NO. K/PENGENALAN	:
JAWATAN	:
KURSUS	:
UNIVERSITI	:
SESI	:
TAJAAN	:

3. Sehubungan itu saya memohon untuk mendapatkan tiket penerbangan pergi/balik seperti di **Lampiran 1** (BPL/TAWARAN A/TIKET) yang telah dilengkapkan untuk perhatian dan tindakan lanjut pihak puan.

4. Kerjasama dan pertimbangan dari pihak puan adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,

()

BORANG TEMPAHAN PENERBANGAN**BAHAGIAN A: Diisi oleh pemohon****1. Maklumat Pegawai**

Nama :

No. Kad Pengenalan :

No. Passport :

Alamat di Luar Negara	Alamat di Malaysia
Alamat Emel	

2. Permohonan Tempahan Penerbangan

Tarikh	Dari	Ke	Masa Bertolak	Masa Sampai

3. Maklumat pasangan/anak

BIL	PASANGAN/ANAK	TARIKH LAHIR

Tandatangan

Tarikh

Peringatan:

- i. Tarikh penerbangan tidak boleh lebih awal 1 minggu dari tarikh kursus bermula;
- ii. Borang permohonan lengkap hendaklah dikemukakan dua 2 (dua) bulan sebelum tarikh penerbangan (PTA);
- iii. Sebarang pindaan selepas tiket ditempah tidak akan dipertimbangkan; dan
- iv. Pastikan nama penuh pegawai sama seperti di dalam passport.

**BAHAGIAN B: Diisi oleh PSU/PSUK, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1
BPL, KKM**

Kepada Unit Kewangan, BPL.

Sila uruskan :

☐ Tempahan Tiket Biasa

☐ Tempahan PTA
Di bawah Program:

Tandatangan _____

Cop Rasmi :

BAHAGIAN C : Diisi oleh Unit Kewangan

Tempahan telah dibuat melalui:

Pesawat :

Tarikh :

Penerbangan

Harga Tiket :

Agensi :

Penerbangan

Rujukan PTA :

Tandatangan : _____