



**BORANG PERMOHONAN  
Pemeriksaan Kesihatan  
(Disediakan dalam 2 salinan)**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Pekerja : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh Lahir / Umur : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

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

**B. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Pegawai ini disahkan layak mendapat kemudahan pemeriksaan kesihatan di bawah  
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2003.

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

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

**Cara Pelaksanaan  
Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam di UiTM**

1. Staf yang ingin menjalani pemeriksaan kesihatan dikehendaki mengisi borang seperti di lampiran 1.
2. Borang ini perlu diisi dalam dua salinan dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Pusat / Jabatan / Unit / Dekan Fakulti / Pengarah Kampus masing-masing.
3. Borang yang telah lengkap diisi perlu diambil tindakan seperti berikut :
  - i) Salinan pertama - dibawa ke Pusat Kesihatan
  - ii) Salinan kedua - disimpan oleh Ketua Bahagian / Pusat / Unit/ Dekan Fakulti / Pengarah Kampus
4. Hasil dari pemeriksaan, sekiranya ada apa-apa tindakan / laporan kesihatan yang memerlukan rawatan lanjutan, sila kemukakan laporan berkenaan ke **Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar**