

## **KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN PENGEMBANGAN VETERINAR**

No Dokumentasi: APTVM 21(b):1/2010

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

MALAYSIA

---

### **ISI KANDUNGAN**

Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar	2
1.0 Pengenalan	3
2.0 Objektif	3
3.0 Skop	3
4.0 Rujukan	4
5.0 Definisi	4
6.0 Kata Singkatan	6
7.0 Arahan Prosedur Tetap Khidmat Nasihat Pelanggan dan Pengembangan Veterinar	6
7.1 TAHAP 1:	6
7.1.1 Kempen Kesedaran Awam	6
7.1.2 Khidmat Nasihat	6
7.1.3 Pengembangan Veterinar	7
7.2 TAHAP 2 : Runding Cara	8
7.3 TAHAP 3 : Perundingan	8
8.0 Penyelidikan	9
9.0 Rekod	9
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1 : 3 Tahap Khidmat Nasihat Pelanggan dan Pengembangan Veterinar	11

Lampiran 2 : Jadual 1: 3 Tahap Khidmat Nasihat Pelanggan dan Pengembangan Veterinar	12
Lampiran 3 : Kitaran Proses Khidmat Nasihat Pelanggan dan Pengembangan Veterinar	13
Lampiran 4 : Borang Khidmat Nasihat Pelanggan	14
Lampiran 5 : Borang Helaian Kes *Pengembangan Veterinar/ Runding Cara	15
Lampiran 6 : Format Laporan Perundingan	16

---

## **ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA**

Jabatan Perkhidmatan Veterinar mempunyai hubungan yang intim dengan industri ternakan dan pelanggannya semenjak penubuhannya ditahun 1888. Keakraban tersebut dijalin melalui khidmat nasihat yang diberikan secara ikhlas dan profesional kepada pelanggan. Pembangunan industri ternakan yang membanggakan kini sebahagiannya didasari oleh penyebaran pengetahuan mengenai sains dan seni veterinar dan penternakan melalui perkhidmatan ini.

Maka bagi memantap dan menyeragamkan perkhidmatan ini yang disampaikan melalui kempen kesedaran awam, khidmat nasihat dan pengembangan veterinar pada tiga tahap daripada khidmat nasihat, runding cara dan perundingan, arahan ini diterbitkan. Dalam pada itu kaitan perkhidmatan lapangan dengan penyelidikan juga telah ditekankan.

Arahan ini berharap agar melalui jalinan yang terbina daripada pegawai pembimbing, pegawai sumber, pakar dan pakar runding serta penyelidikan akan membolehkan pelanggan jabatan mendapaf khidmat nasihat yang wajar dan terbaik. Maka amat penting bagi setiap tahap perkhidmatan tersebut memiliki disiplin pengurusan maklumat dan pengetahuan yang cekap. Dalam masa yang sama setiap anggota yang terlibat perlulah mempersiapkan diri dengan pengetahuan terkini mengenai industri atau bidang yang dilibatinnya.

Maka dengan ini saya ingin arahkan kepada semua anggota untuk mematuhi APTVM Khidmat Nasihat dan Pengembangan Veterinar ini. Semoga dengan ini perkhidmatan jabatan menjadi lebih cekap dan mesra kepada rakyat.

**DATO .DR. AZIZ BIN JAMALUDDIN**

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR

MALAYSIA

---

## **KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN PENGEMBANGAN VETERINAR**

### **1.0 PENGENALAN**

Khidmat nasihat pelanggan dan pengembangan veterinar boleh dibahagikan kepada tiga tahap iaitu; 1. Kempen Kesedaran Awam, Khidmat Nasihat dan Pengembangan Veterinar; 2. Runding Cara; dan 3. Perundingan. Rujuk Lampiran 1 dan 2.

Kempen kesedaran awam merupakan kaedah untuk menyampaikan mesej dan maklumat yang perlu diketahui oleh masyarakat awam melalui aktiviti dan program yang terancang.

Khidmat nasihat adalah perkhidmatan yang disediakan oleh semua anggota JPV yang berkelayakan kepada semua pelanggan. Perkhidmatan tersebut amat penting kerana ianya memberi gambaran tentang perkara yang menjadi perhatian pelanggan Jabatan.

Manakala perkhidmatan pengembangan veterinar yang diberikan kepada pelanggan yang dikenalpasti sahaja merupakan usaha bagi memajukan industri ternakan dan asas Tani melalui amalan pencegahan penyakit, amalan perladangan baik, jaminan kualiti dan penggunaan teknologi terkini.

Memandangkan perkhidmatan khidmat nasihat dan pengembangan veterinar diberikan oleh semua peringkat anggota Jabatan, maka semua pihak haruslah mengikut prosedur yang sama dan perlu direkodkan. Rekod ini akan digunakan untuk membuat penilaian bagi membantu dalam penyelarasan dan penyusunan perkhidmatan yang bersesuaian dengan kehendak dan keperluan pelanggan. Pematuhan kepada proses ini penting untuk mengelakkan pengulangan. Khidmat pakar juga akan diberikan bila keadaan memerlukan bagi memastikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan dapat disampaikan kepada pelanggan. Rujuk Lampiran 3 bagi kitaran proses khidmat nasihat pelanggan dan pengembangan veterinar.

### **2.0 OBJEKTIF**

- 2.1 Prosedur ini bertujuan memberikan panduan dalam perkhidmatan khidmat nasihat dan pengembangan veterinar kepada pelanggan JPV Malaysia.
- 2.2 Memastikan perkhidmatan runding cara dan perundingan yang berkesan serta memenuhi kehendak pelanggan.
- 2.3 Memastikan penyampaian bimbingan dan nasihat yang terbaik bagi meningkatkan daya saing pelanggan.

### **3.0 SKOP**

- 3.1 APTVM ini mengandungi definisi, prosedur khidmat nasihat prosedur pengembangan veterinar, prosedur runding cara dan prosedur perundingan.
- 3.2 Perkhidmatan khidmat nasihat dan pengembangan veterinar merangkumi semua perkhidmatan yang ada di JPV.

- 3.3 Perkhidmatan pengembangan veterinar hanya tertumpu kepada kaedah pengembangan khusus yang diamalkan di JPV yang akan disampaikan kepada pelanggan yang dikenalpasti berpotensi.
- 3.4 Perkhidmatan khidmat nasihat akan disampaikan kepada mana-mana pelanggan JPV yang memerlukan.
- 3.5 Medium perhubungan dengan pelanggan adalah meliputi semua jenis perhubungan.

#### **4.0 RUJUKAN**

Akta Doktor Veterinar, 1974.

#### **5.0 DEFINISI**

##### **5.1 *Fail Pelanggan***

Fail yang mengandungi semua maklumat pelanggan serta bidangnya yang disimpan oleh Pegawai Pembimbing sebagai rujukan untuk khidmat runding cara dan perundingan. Pegawai pembimbing hendaklah merekod setiap perkembangan pelanggan dalam helaian kes serta difailkan untuk rujukan dan kajian.

##### **5.2 *Kempen Kesedaran Awam***

Proses memberi penerangan kepada orang awam mengenai sesuatu perkara di dalam skop tanggungjawab Jabatan yang mempunyai kepentingan awam.

##### **5.3 *Khidmat Nasihat***

Proses memberi maklumat, panduan dan nasihat mengenai sesuatu perkara bagi tujuan melancarkan perkhidmatan atau pelaksanaan selaras dengan piawai yang telah ditetapkan.

##### **5.4 *Lawatan Terancang Berjadual***

Lawatan Terancang Berjadual melibatkan penetapan jadual dan temujanji dengan pelanggan yang melibatkan skop perkhidmatan seperti berikut:

- Kesihatan gerompok dan biosekuriti
- Amalan Perladangan Baik
- Program jaminan kualiti
- Ekonomi ladang
- Pengurusan maklumat

##### **5.5 *Mesyuarat Pembukaan***

Mesyuarat pada awal lawatan bagi memaklumkan skop, objektif dan agenda atau aturcara lawatan.

## **5.6 Mesyuarat Penutup**

Mesyuarat pada akhir lawatan bagi memaklumkan penemuan sepanjang lawatan, membuat ringkasan dan laporan berkaitan.

## **5.7 Pengembangan Veterinar**

Pengembangan veterinar merupakan proses bimbingan berterusan yang diberikan kepada pelanggan yang berpotensi dan didaftarkan serta disediakan melalui pegawai pembimbing yang ditetapkan. Pengembangan veterinar menggabungkan disiplin kesihatan gerompok dan biosekuriti, amalan perladangan yang baik, pengurusan jaminan kualiti, ekonomi ladang disamping penggunaan teknologi maklumat. Bimbingan yang dijalankan secara inovatif dan kreatif bagi mengembangkan pengurusan dan teknologi sesuatu bidanusaha dengan sokongan penyelidikan serta kumpulan pegawai sumber, pakar dan pakar perunding.

## **5.8 Perundingan**

Proses kajian yang menyeluruh meliputi pelbagai aspek operasi atau sesuatu cadangan dengan tujuan menyediakan laporan perundingan kepada pelanggan untuk pertimbangan mereka.

## **5.9 Pegawai Pembimbing**

Pegawai yang diberikan tugas untuk membimbing sesuatu pelanggan yang ditetapkan.

## **5.10 Pegawai Sumber**

Pegawai yang mempunyai pengalaman dalam sesuatu bidang berkaitan dan mampu memberi perkhidmatan runding cara.

## **5.11 Pakar**

Pegawai yang telah dilatih dan diiktiraf oleh Jabatan atau badan profesional sebagai pakar dalam suatu bidang dan akan menyediakan laporan perundingan atau runding cara mengikut khidmat yang diberikan.

## **5.12 Pakar Runding**

Pakar yang memiliki kelayakan khusus dalam sesuatu bidang yang diiktiraf oleh Jabatan dan badan profesional sebagai pakar runding atau memiliki pengalaman yang luas dalam suatu kepakaran serta menjadi penyelaras ulama disiplin berkenaan. Pakar runding akan menyelaras penyediaan laporan perundingan kepada pelanggan.

## **5.13 Pelanggan Rujukan**

Pelanggan berprestasi tinggi yang melebihi tanda aras dijadikan rujukan kepada peserta-peserta lain.

## **5.14 Parameter Teknikal**

Parameter prestasi penyakit, pengeluaran, ekonomi yang dikumpul secara berkala dari semua pelanggan dan dianalisa secara statistik.

### **5.15 Runding Cara**

Proses analisa, penilaian dan auditan yang dijalankan oleh pegawai sumber dan pakar bagi tujuan mengenalpasti ketidakakuran, masalah dan potensi sesuatu bidang usaha setelah melalui proses mengemukakan syor untuk pertimbangan dan pelaksanaan pelanggan.

### **5.16 Sidang Pengusaha**

Satu perjumpaan dikalangan pelanggan dalam bidang yang sama yang diatur sekurang-kurangnya setahun sekali.

### **5.17 Temujanji**

Tugas yang perlu dibuat dengan meletakkan tarikh pertemuan diantara pegawai dan pelanggan yang telah dipersetujui dan tidak boleh dimungkiri.

### **5.18 Tanda Aras**

Takat prestasi yang menjadi tanda pengukur lazimnya ditahap 5% tertinggi.

## **6.0 KATA SINGKATAN**

- 6.1 PPVN - Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri
- 6.2 PPN - Penyelaras Pengembangan Negeri
- 6.3 JPV - Jabatan Perkhidmatan Veterinar
- 6.4 LTJ - Lawatan Terancang Berjadual

## **7.0 ARAHAN PROSEDUR TETAP KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN PENGEMBANGAN VETERINAR**

### **7.1 TAHAP 1**

#### **7.1.1 Kempen Kesedaran Awam**

Rujuk Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia Kempen Kesedaran Awam.

#### **7.1.2 Khidmat Nasihat**

7.1.2.1 Perkhidmatan khidmat nasihat hendaklah disampaikan oleh semua anggota JPV yang berkecualan kepada semua pelanggan.

7.1.2.2 Pelanggan hendaklah memaklumkan kepada pegawai mengenai bidang yang ingin dinasihati.

7.1.2.3 Pegawai hendaklah merekodkan perincian pelanggan termasuk bidang perkhidmatan yang diinginkan oleh pelanggan.

7.1.2.4 Pegawai hendaklah memberikan maklumbalas serta nasihat yang berkaitan.

7.1.2.5 Pegawai hendaklah merujuk kepada pegawai lain yang lebih arif sekiranya perlu.

7.1.2.6 Setiap nasihat hendaklah direkod seperti format diLampiran 4 untuk tujuan rujukan.

### **7.1.3 Pengembangan Velerinar**

7.1.3.1 PPN hendaklah melantik seorang pegawai kanan sebagai PPN.

7.1.3.2 Anggota petugas dilapangan yang berkhidmat dilokasi yang bersesuaian hendaklah diberi tanggungjawab oleh PPN sebagai Pegawai Pembimbing. Pertimbangan perlu diberikan kepada kemahiran pegawai serta kesesuaian perhubungan dengan pelanggan.

7.1.3.3 PPN hendaklah mendaftarkan dan merekodkan no. pendaftaran premis pelanggan yang telah dikenalpasti.

7.1.3.4 Pegawai Pembimbing hendaklah menyediakan jadual LTJ tahunan yang dipersetujui oleh pelanggan dan PPN.

7.1.3.5 Pegawai Pembimbing hendaklah mengadakan temujanji dengan pelanggan untuk setiap lawatan atau pertemuan.

7.1.3.6 Pegawai Pembimbing hendaklah mengadakan pertemuan secara berkala dan berterusan melalui kaedah LTJ yang melibatkan pelbagai proses seperti kawalan penyakit, auditan jaminan kualiti, penilaian amalan perladangan, pengilangan, pemprosesan, ekonomi ladang serta analisa maklumat pengurusan bidangusahanya.

7.1.3.7 Pegawai Pembimbing hendaklah memberikan khidmat nasihat dan bimbingan berpandukan kepada amalan dan piawaian yang telah ditetapkan.

7.1.3.8 Pegawai Pembimbing hendaklah mendapatkan Khidmat Pegawai Sumber, Pakar dan Pakar Runding untuk membantu dalam sesuatu perkara sekiranya perlu.

7.1.3.9 Pegawai Pembimbing hendaklah menggunakan helaian kes unluk merekodkan pengamatan dan perlu menyimpan fail pelanggan yang dikemaskini.

7.1.3.10 Pelanggan hendaklah menyimpan rekod yang dikemaskini berkaitan pengurusannya untuk dianalisa bersama dengan Pegawai Pembimbing.

7.1.3.11 Pegawai Pembimbing hendaklah menjalankan pengembangan veterinar secara objektif yang berpandukan kepada data yang tepat dan semasa melalui analisa statistik.

7.1.3.12 Pegawai Pembimbing hendaklah menilai sebarang kemajuan yang dicapai pelanggan yang boleh dijadikan rujukan bersama.

7.1.3.13 PPN dan Pegawai Pembimbing hendaklah menghimpun pelanggan dalam bidangusaha yang sama untuk sesi perkongsian ilmu dan penilaian prestasi atau Sidang Pengusaha.

7.1.3.14 PPN hendaklah mengumpul dan menganalisa prestasi parameter teknikal secara berkala bagi industri itu yang dijadikan tanda aras dan rujukan umum.

7.1.3.15 Pegawai Pembimbing boleh mengatur lawatan sambil belajar bersama PPN ke lokasi bidanusaha pelanggan rujukan.

7.1.3.16 Pegawai Pembimbing hendaklah mengemukakan laporan bersama senarai syor kepada pelanggan untuk penimbangan dan pelaksanaan pada akhir setiap sesi. Format laporan dan syor adalah seperti diLampiran 5.

## **7.2 TAHAP 2 - Runding Cara**

7.2.1 Pegawai atau anggota JPV hendaklah mengenalpasti bidang yang memerlukan runding Cara serta merujuk kepada Pegawai Sumber atau Pakar yang bersesuaian.

7.2.2 Daftar Pegawai Sumber dan Pakar hendaklah diperolehi daripada Bahagian Latihan dan Pembangunan Kerjaya, Ibu Pejabat Perkhidmatan Veterinar, Putrajaya.

7.2.3 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah membuat temujanji dengan pelanggan untuk setiap lawatan atau pertemuan.

7.2.4 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah menyemak fail pelanggan, membuat lawatan, perjumpaan, pemeriksaan serta mengadakan mesyuarat pembukaan dan penutup dengan pelanggan.

7.2.5 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah menyemak laporan berkaitan pelanggan dan bidanusaha.

7.2.6 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah menganalisa data berkaitan pelanggan dan bidanusaha serta mengenalpasti kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang selaras dengan piawaian yang telah ditetapkan.

7.2.7 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah memberikan maklumbalas, nasihat, panduan dan bimbingan yang berkaitan pelanggan dan bidanusaha.

7.2.8 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah merujuk kepada Pakar Runding yang lebih arif sekiranya perlukan kepakaran mengenai sesuatu perkara / aspek tertentu yang berkaitan pelanggan dan bidanusaha.

7.2.9 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah merangka mesej yang sesuai sebagai panduan Pegawai Pembimbing berpandukan kepada nasihat Pakar, Pakar Runding dan Penyelidik.

7.2.10 Pegawai Sumber atau Pakar juga hendaklah menyediakan latihan kepada Pegawai Pembimbing berpandukan hasil nasihat perundingan.

7.2.11 Pegawai Sumber atau Pakar hendaklah mengemukakan laporan bersama senarai syor kepada pelanggan untuk penimbangan dan pelaksanaan. Format laporan dan syor adalah seperti diLampiran 5.

## **7.3 TAHAP 3 - Perundingan**

7.3.1 Pegawai atau anggota JPV, Pegawai Sumber dan Pakar hendaklah merujuk dan memohon kepada Pakar Runding mengenai bidang nasihat yang diperlukan pelanggan.



- 7.3.2 Daftar Pakar Runding hendaklah diperolehi daripada Bahagian Latihan dan Pembangunan Kerjaya, Ibu Pejabat Perkhidmatan Veterinar, Putrajaya.
- 7.3.3 Pakar Runding hendaklah menjalankan analisa dan kajian menyeluruh sesuatu cadangan atau bidanusaha.
- 7.3.4 Pakar Runding hendaklah menganalisa organisasi, teknikal, kewangan, ekonomi, pasaran, persekitaran dan sosial atau mana-mana satu yang berkaitan dengan bidanusaha berkenaan mengikut keperluan.
- 7.3.5 Pakar Runding hendaklah menganalisa kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang berdasarkan bidanusaha pelanggan.
- 7.3.6 Pakar Runding hendaklah mendapatkan laporan berkaitan analisa dan kajian yang dijalankan.
- 7.3.7 Pakar Runding hendaklah mengenalpasti dan mengesyorkan bidang keutamaan penyelidikan.
- 7.3.8 Pakar Runding hendaklah mengemukakan laporan perundingan bersama senarai syor kepada pelanggan untuk pertimbangan dan pelaksanaan. Formal laporan dan syor adalah seperti di Lampiran 6.

## **8.0 PENYELIDIKAN**

- 8.1 Pakar Runding hendaklah merujuk kepada Pegawai Penyelidik bagi setiap cadangan dan bidanusaha yang memerlukan kajian yang lebih terperinci.
- 8.2 Hasil penyelidikan hendaklah dimaklumkan kepada Pakar Runding untuk dipanjangkan kepada Pegawai Sumber atau Pakar dan seterusnya ke Pegawai Pembimbing dan pengusaha.
- 8.3 Laporan penyelidikan hendaklah dipermudahkan untuk tujuan pemahaman.

## **9.0 REKOD**

- 9.1 Setiap perkhidmatan yang diberikan hendaklah direkod, dilaporkan dan disimpan di dalam sistem.
  - 9.2 Semua maklumat pelanggan hendaklah dijaga keutuhannya kerana ia adalah peribadi dan perlu dirahsiakan. Sebarang perkongsian maklumat akan dibuat dalam bentuk umum tanpa merujuk kepada sesuatu operasi kecuali dengan izin pelanggan.
-

Maklumat lanjut boleh didapati dengan menghubungi:

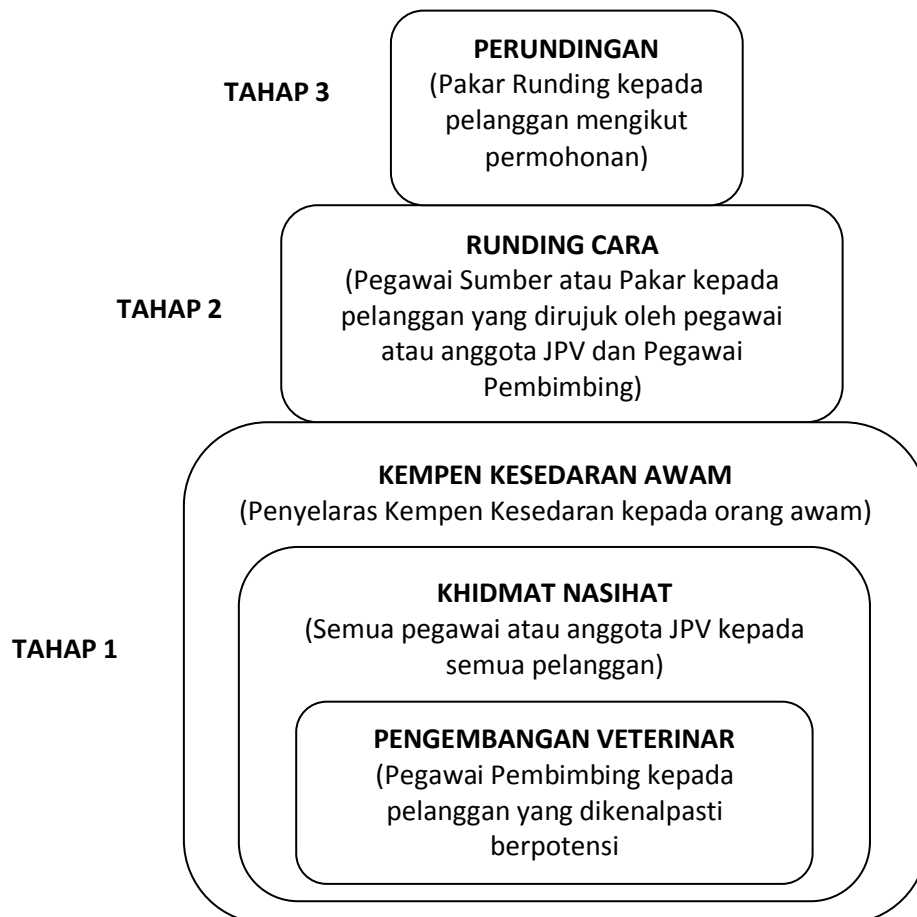
Jabatan Perkhidmatan Veterinar  
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani  
Wisma Tani, Blok Podium 4G1  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62630 Putrajaya

Tel : 03-8870 2000  
Faks : 03-8888 4457  
Email : pro@dvs.gov.my

Laman web: <http://www.dvs.gov.my>

**LAMPIRAN 1**

**3 TAHAP KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN  
PENGEMBANGAN VETERINAR**



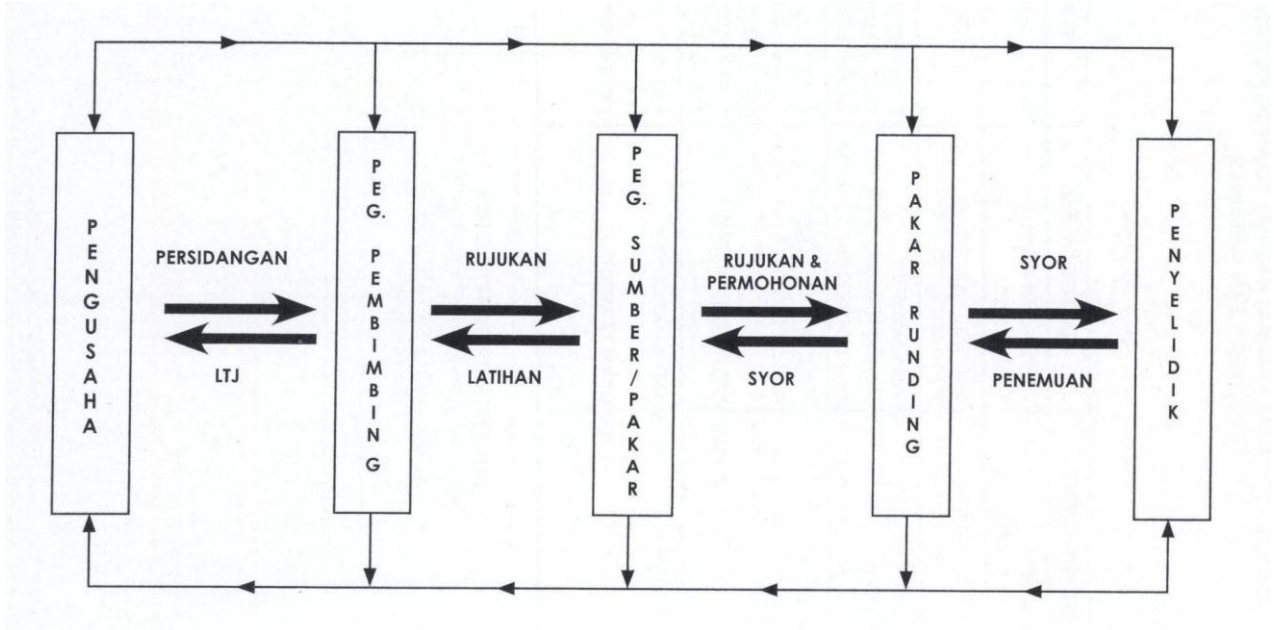
**LAMPIRAN 2**

**JADUAL 1 : 3 TAHAP KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN PENGEMBANGAN VETERINAR**

	<b>PERKHIDMATAN</b>	<b>ANGGOTA JPV</b>	<b>PELANGGAN</b>
<b>TAHAP 1</b>	a. Kempen Kesedaran Awam	Penyelaras Kempen Kesedaran	Orang Awam
	b. Khidmat Nasihat	Semua Pegawai atau anggota JPV	Semua Pelanggan
	c. Pengembangan Veterinar	Pegawai Sumber alau Pakar	Pelanggan yang dikenalpasti berpotensi
<b>TAHAP 2</b>	Runding Cara	Pegawai Sumber atau Pakar	Pelanggan yang dirujuk oleh pegawai alau anggota JPV dan Pegawai Pembimbing
<b>TAHAP 3</b>	Perundingan	Pakar Runding	Kepada pelanggan mengikut permohonan

**LAMPIRAN 3**

**KITARAN PROSES KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN PENGEMBANGAN VETERINAR**



**LAMPIRAN 4**

**BORANG KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN  
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

TARIKH :  
MASA :  
MEDIUM :

NO. RUJUKAN :

<b>A. MAKLUMAT PELANGGAN</b>	
Nama Pelanggan	
Alamat Syarikat	
No. Telefon	
Alamat e-mail	
<b>B. MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tempat Bertugas	
<b>C. MASALAH / ISU</b>	
<b>D. TINDAKAN</b>	

Tandatangan Pelanggan:

.....

Tandatangan Pegawai:

.....

**LAMPIRAN 5**

**BORANG HELAIAN KES  
\*PENGEMBANGAN VETERINAR / RUNDING CARA  
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

TARIKH :  
MASA :  
MEDIUM :

NO. RUJUKAN :

<b>A. MAKLUMAT PELANGGAN</b>	
No. Pendaftaran Premis	
Nama Pelanggan	
Alamat Syarikat	
No. Telefon	
Alamat e-mail	
<b>B. MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tempat Bertugas	
<b>C. MASALAH / ISU</b>	
<b>D. TINDAKAN</b>	
<b>E. SYOR</b>	

Tandatangan Pelanggan:

Tandatangan Pegawai:

.....

.....

\*Potong mana yang tidak berkenaan

## LAMPIRAN 6

### FORMAT LAPORAN PERUNDINGAN

1. Tajuk
  2. Latarbelakang
  3. Analisa organisasi
  4. Analisa teknikal
  5. Analisa kewangan
  6. Analisa ekonomi
  7. Analisa pasaran
  8. Analisa persekitaran
  9. Analisa sosial
  10. Analisa kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang bidangusaha
  11. Syor
- 

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN  
ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA  
KHIDMAT NASIHAT PELANGGAN DAN PENGEMBANGAN VETERINAR**

Penasihat : Y.H. Dato' Dr. Mohamad Azmie bin Zakaria  
Pengarah Bahagian Pengurusan Biosekuriti dan SPS

Disediakan oleh : Dr. Nur Hafizan binti Sharudin  
Seksyen Perkhidmatan Kuarantin dan Import/Eksport  
Bahagian Pengurusan Biosekuriti dan SPS