

Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 9 (42) (10)
Tarikh : 25 Mei 2022

Senarai edaran seperti di lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**PEMAKLUMAN GARIS PANDUAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN STAF
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN
PELAKSANA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Ke-24 Bil. 2/2022 pada 12 Mei 2022 telah bersetuju untuk meluluskan Garis Panduan Pertukaran Dan Penempatan Staf Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Serta Kumpulan Pelaksana Universiti Malaysia Pahang seperti di lampiran.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Encik Wan Muslimin Bin Wan Nawang (Eksekutif Kanan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar) di talian 09 – 4316361 atau melalui emel wmuslimin@ump.edu.my.

Kerjasama YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD IZZAT BIN SHAFIE @MOHD ALIAS)

Eksekutif

Jabatan Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Encik Azman Bin Abdul Rahim**
Ketua Pustakawan

Penolong Naib Canselor / Dekan Kanan / Dekan / Ketua Jabatan / Pengarah Kanan / Pengarah / Bahagian/ Unit

8. **Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**
Penolong Naib Canselor
Bahagian Kolaborasi Industri & Masyarakat
9. **Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**
Dekan Kanan
Kolej Teknologi Kejuruteraan
10. **Profesor Ts. Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**
Dekan Kanan
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
11. **Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**
Dekan Kanan
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
12. **Profesor Madya Ir. Dr. Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**
Dekan
Kolej Kejuruteraan

- 13. Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FTKEE)
- 14. Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automotif (FTKMA)
- 15. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
- 16. Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
- 17. Profesor Ts. Dr. Che Ku Mohammad Faizal Bin Che Ku Yahya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKKP)
- 18. Profesor Madya Ts. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Dekan
Fakulti Komputeran (FK)
- 19. Ts. Dr. Saifful Kamaluddin Bin Muzakir @ Lokman**
Dekan
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)
- 20. Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**
Dekan
Pusat Sains Matematik (PSM)
- 21. Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
- 22. Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**
Dekan
Pusat Sains Kemanusiaan (PSK)
- 23. Profesor Madya Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Dekan
Pusat Bahasa Moden (PBM)
- 24. Profesor Madya Dr. Roslinazairimah Binti Zakaria**
Dekan
Pusat Diploma dan Asasi (PDA)
- 25. YBhg. Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPS)

- 26. Profesor Madya Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Ketua Pegawai Maklumat
Jabatan Pengurusan Pengetahuan & Teknologi Maklumat
- 27. Puan Marlina Binti Mamat**
Menjalankan Tugas
Ketua Jabatan Perundangan
- 28. Profesor Dr. Mohd Hasbi Bin Ab Rahim**
Pengarah Kanan Penyelidikan
Pusat Pengurusan Penyelidikan
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 29. Profesor Madya Dr. Ahmad Tarmizi Bin Haron**
Pengarah Kanan Inovasi & Komersial
Pusat Pengurusan Inovasi & Komersial
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 30. Profesor Dr. Chong Kwok Feng**
Pengarah/Ketua Pegawai Strategi,
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
- 31. Ts. Izwan Bin Ismail**
Pengarah/Ketua Pegawai Pengurusan Fasilitas,
Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH)
- 32. Dr. Munira Binti Abdul Razak**
Pengarah
Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya
- 33. Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Pengarah
Unit Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
- 34. Profesor Madya Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Pengarah/Ketua Pegawai Maklumat,
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
- 35. Dr. Noryanti Binti Muhammad**
Pengarah
Pusat Kecerdasan Buatan & Sains Data
- 36. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Penyelidikan Bendalir & Proses Termaju (Pusat Bendalir)
- 37. Dr. Izan Izwan Bin Misnon**
Pengarah
Pusat Kecerdasan Bahan Termaju

- 38. Ir. Dr. Zamri Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif (Pusat Automotif)
- 39. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Yusri Bin Mohd Yunus**
Pengarah
Pusat Kelestarian Ekosistem & Sumber Alam (Pusat Alam)
- 40. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Penyelidikan Bioaromatik (Pusat Bioaromatik)
- 41. Dr. Nasrul Hadi Bin Johari**
Pengarah
Pusat Teknologi Industri Termaju
- 42. Encik Muhammad Azli Bin Shukri**
Pengarah
Penerbit UMP
- 43. Profesor Madya Dr. Hazrulrizawati Binti Abd Hamid**
Pengarah
Makmal Berpusat
- 44. Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**
Pengarah
Pusat Reka Bentuk & Inovasi Teknologi (PRInT)
- 45. Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Institut Confucius
- 46. Profesor Ts. Dr. Kamal Bin Yusoh**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (PIDA)
- 47. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**
Pengarah
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
- 48. Encik Zainal Bin Bahari**
Pengarah
Pusat Pemasaran & Kemasukan Akademik (PPKA)
- 49. Profesor Madya Ts. Dr. Awanis Binti Romli**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (PSPe)
- 50. Profesor Madya Dr. Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**
Pengarah
Pusat Hubungan Antarabangsa (PUHA)

- 51. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**
Pengarah
Pusat Usahasama Strategik Akademik (PUSA)
- 52. Encik Muhamad Faisal Bin Mohd Yasin**
Pengarah
Perkhidmatan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 53. Profesor Madya Dr. Saiful Anwar Bin Che Ghani**
Pengarah
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya
- 54. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Perhubungan Alumni & Kebolehpasaran Graduan
- 55. Profesor Madya Dr. Rashidi Bin Abbas**
Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
- 56. Encik Mohd Aznorizamin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Sukan & Kebudayaan
- 57. Dr. Mohd Nizar Bin Mhd Razali**
Pengarah
Pusat Pembangunan Usahawan Kreatif
- 58. Dr. Khairul Salleh Bin Abdul Basit**
Pengarah
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
- 59. Dr. Noradilah Binti Md Nordin**
Pengarah
Pusat Sejahtera
- 60. Encik Mohd Nazri Bin Samsudin**
Pengarah
Bahagian Keselamatan
- 61. Encik Asri Bin Haji Zainudin**
Ketua
Unit Pengurusan Risiko
- 62. Cik Noriza Binti Hassan**
Ketua
Unit Integriti & Pematuhan

- 63. Encik Mohd Akram Bin Abdul Razak**
Ketua
Unit Audit Dalam
- 64. Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**
Pengurus Kanan
Jabatan Canseleri
- 65. Encik Hazmin Bin Aris**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 66. Puan Haryani Binti Abdullah**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 67. Encik Zainuddin Bin Mat Husin**
Pengurus Kanan
Jabatan Pengurusan Pengetahuan & Teknologi Maklumat
- 68. Encik Abdul Shukur Bin Ishak**
Pengurus Kanan
Jabatan Pendaftar
- 69. Encik Rosilavi Bin Mat Jusoh**
Pengurus
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

Anak Syarikat UMP

- 70. Profesor Madya Dr. Ahmad Tarmizi Bin Haron**
Menjalankan Fungsi Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Holdings & Kumpulan
- 71. Profesor Madya Ts. Dr. Hamzah Bin Ahmad**
Menjalankan Fungsi Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Advanced Education

GARIS PANDUAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN PELAKSANA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi maklumat dan menerangkan tatacara pertukaran dan penempatan staf kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Pelaksana di Universiti Malaysia Pahang (UMP).
- 1.2 Garis panduan ini diharapkan dapat memberikan kefahaman kepada staf dan Ketua Jabatan mengenai dasar, peraturan dan tatacara pertukaran dan penempatan staf kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Pelaksana di UMP supaya dilaksanakan dengan terancang dan berkesan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pertukaran dan penempatan merupakan salah satu fungsi utama dalam pengurusan sumber manusia untuk mencapai matlamat dan kehendak jabatan secara berterusan.
- 2.2 Keperluan ini adalah bagi memastikan staf kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Pelaksana di UMP diberi peluang untuk berkhidmat di pelbagai jabatan bagi kemajuan kerjaya selain dapat menimba sebanyak pengalaman kerja bagi membangunkan potensi diri seterusnya membantu UMP untuk mencapai misi dan visinya.
- 2.3 Pertukaran penempatan akan melibatkan semua skim perkhidmatan berdasarkan keperluan semasa universiti. Staf yang terlibat perlu memahami tujuan pertukaran dibuat supaya dapat meneruskan komitmen yang baik serta meningkatkan mutu perkhidmatan mereka di tempat bertugas yang baharu.
- 2.4 Panduan urusan penempatan dan pertukaran adalah berasaskan peraturan berikut:
 - I. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004

3.0 OBJEKTIF PERTUKARAN

- 3.1 Objektif bagi pertukaran staf dibuat adalah:

- I. Memperkayakan dan memperluaskan kemahiran staf dalam pengurusan dan pentadbiran universiti;
- II. Meningkatkan produktiviti staf dan tempat mereka berkhidmat;
- III. Menambah dan mempelbagaikan pengalaman serta sebagai pendedahan baharu kepada staf bagi tujuan pembangunan kerjaya;
- IV. Meningkatkan motivasi staf selepas bertugas di suatu tempat dan melaksanakan tugas yang sama dalam tempoh yang panjang;
- V. Meluaskan jaringan (networking) staf dan membantu memudahkan mereka melaksanakan tugas;
- VI. Mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- VII. Memberi peluang kepada staf dinilai oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
- VIII. Membolehkan staf melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif berbeza dan dengan itu diharap mereka dapat mencuba pendekatan yang lebih efisien bagi mempertingkatkan lagi keberkesanan jabatan berkenaan;
- IX. Memberi peluang kepada staf melaksanakan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat menghasilkan kerja yang cemerlang.

4.0 DASAR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS

4.1 Dasar pertukaran dan penempatan di UMP adalah berdasarkan kriteria berikut:

- I. Kenaikan pangkat atau gred jawatan yang disandang;
- II. Tempoh perkhidmatan di jabatan semasa di antara tiga (3) hingga lima (5) tahun;
- III. Keputusan Jawatankuasa Tatatertib atas kesalahan tatatertib;
- IV. Permohonan yang dibuat sendiri oleh staf atau Ketua Jabatan dengan justifikasi yang menyentuh kepada kepentingan universiti;
- V. Masalah fizikal/keupayaan staf yang menyebabkan staf tidak lagi sesuai untuk melaksanakan tugas jawatannya di sesebuah jabatan atau telah diberi nasihat oleh Pengamal Perubatan bahawa staf perlu diberi tugas yang lebih sesuai dengan tahap kesihatan semasa;
- VI. Staf yang berprestasi rendah atau mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukarkan sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tatatertib ke atas staf berkenaan. Tindakan menukarkan staf dalam kategori ini adalah tidak wajar dan tidak adil kerana dianggap sebagai memindahkan masalah kepada jabatan lain;
- VII. Atas kepentingan perkhidmatan berdasarkan kesesuaian kompetensi;

- VIII. Pertimbangan dan budi bicara Naib Canselor;
- IX. Kelulusan pertukaran penempatan bagi staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah melalui Naib Canselor manakala bagi staf Kumpulan Pelaksana adalah melalui Pendaftar.

4.2 Menggunakan Pengaruh Luar

Staf hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 dan surat yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010 Mengenai Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Serta Arahan-Arahan Lain Yang Berkuat Kuasa.

5.0 PANDUAN PENEMPATAN

- 5.1 Staf baharu dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional akan ditempatkan di jabatan yang mana tugas hakikinya tidak melibatkan membuat keputusan utama;
- 5.2 Seseorang staf baharu dari Kumpulan Pelaksana boleh ditempatkan di mana-mana jabatan di mana terdapat staf di gred yang lebih tinggi atau di gred sama tetapi telah berkhidmat bagi tempoh 2-3 tahun bagi memastikan tugas dapat dilaksanakan dengan berkesan;
- 5.3 Staf yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan staf yang lain dalam universiti tidak boleh ditempatkan di jabatan yang sama.

6.0 TEMPOH PENEMPATAN

- 6.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dalam tempoh di antara tiga (3) hingga lima (5) tahun dalam sesebuah jabatan;
- 6.2 Staf Kumpulan Pelaksana adalah dalam tempoh lima (5) hingga sepuluh (10) tahun dalam sesebuah jabatan;

7.0 KAEDAH PERTUKARAN SECARA PERMOHONAN

- 7.1 Permohonan Oleh Ketua Jabatan

- I. Mengemukakan permohonan rasmi kepada Pendaftar dengan memberikan justifikasi kukuh bagi pertukaran staf.

7.2 Permohonan Oleh Staf

- I. Mengemukakan permohonan rasmi melalui Borang Permohonan Pertukaran Penempatan Staf kepada Pendaftar dengan memberikan justifikasi kukuh bagi tujuan pertukaran.

8.0 PERTUKARAN PENEMPATAN DALAMAN JABATAN

- 8.1 Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia jika terdapat pertukaran penempatan staf mengikut kampus bagi penyelarasan Elaun Sara Hidup (COLA).

9.0 PENANGGUHAN PERTUKARAN

- 9.1 Staf yang ingin memohon penangguhan pertukaran perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.
- 9.2 Ketua Jabatan baharu boleh mempertimbangkan permohonan penangguhan pertukaran staf bagi suatu tempoh yang bersesuaian untuk menyelesaikan tugas di jabatan sebelum ini.

10.0 PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN

- 10.1 Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang ditukarkan:

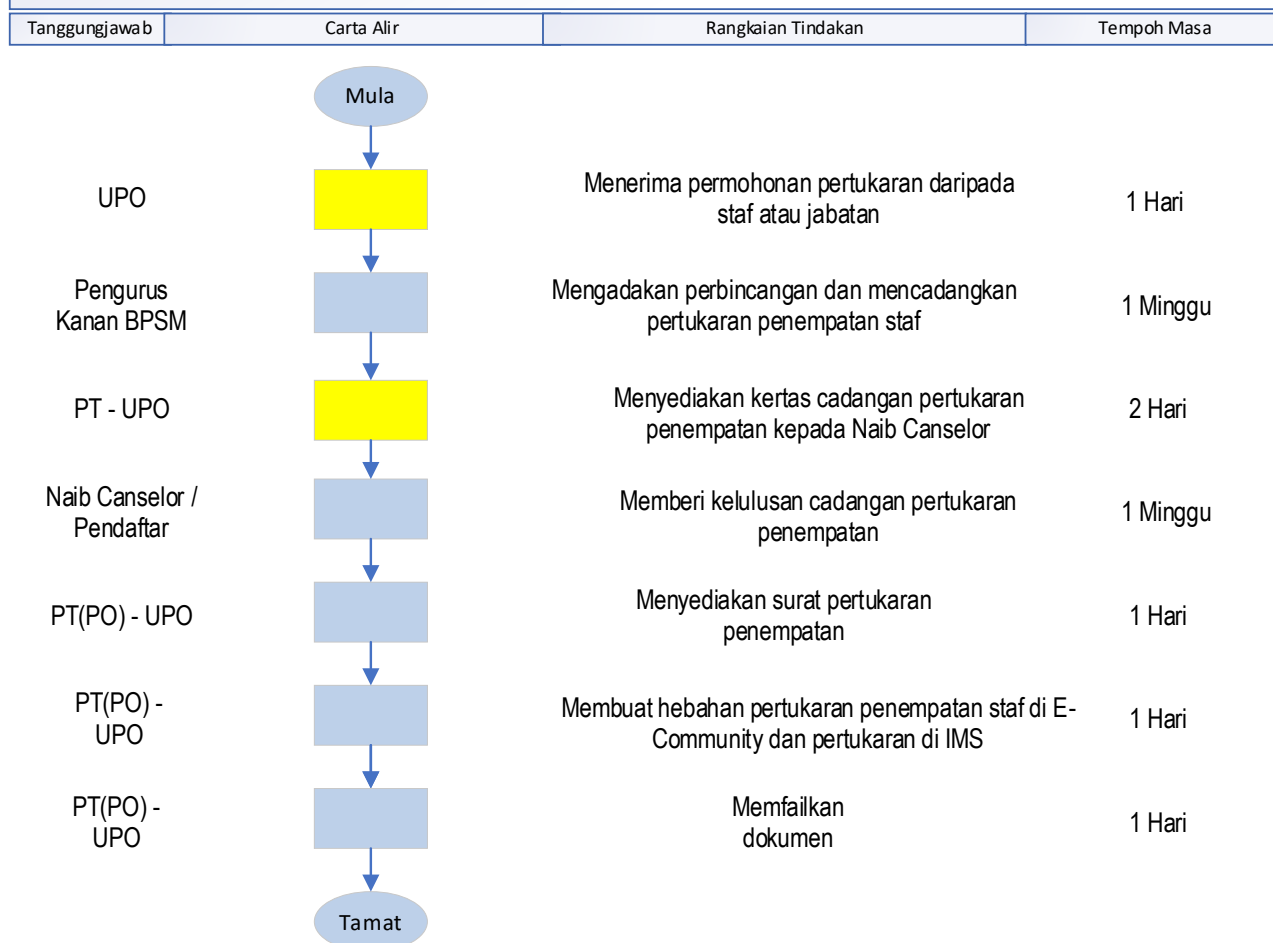
- I. Mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana staf yang ingkar perlu diberikan nasihat dan dimaklumkan implikasi keingkaran mematuhi arahan akan melibatkan tindakan tatatertib;
- II. Staf yang diarahkan bertukar jabatan perlu menyediakan nota serah tugas bagi memastikan kesinambungan tugas yang masih belum diselesaikan;
- III. Nota serah tugas dibahagikan kepada dua (2) bahagian seperti berikut:
 - a. Bahagian A – disediakan oleh staf yang menyerahkan tugas dan mengandungi:

- I. Nota Serah Tugas
 - II. Deskripsi Tugas (JD)
 - III. Kedudukan Terkini Tugas-Tugas Yang Belum Selesai
 - IV. My Portfolio
- b. Bahagian B – diisi dan ditandatangani oleh staf yang bertukar dihadapan Ketua Jabatan.

11.0 PENUTUP

Garis panduan ini diharap dapat memastikan pertukaran staf dapat diurus dengan lebih baik, cekap dan berkesan supaya meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan universiti pada masa akan datang.

CARTA ALIR PROSES KERJA PERTUKARAN PENEMPATAN STAF





اونيورسيتي مليسيا فھج
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PENEMPATAN

BIL		BUTIR BUTIR PEMOHON		
1.	Nama			
2.	No. Kad Pengenalan			
3.	No. Staf			
4.	Jawatan / Gred			
5.	PTJ Semasa			
6.	Tarikh Mula Bertugas PTJ Semasa			
7.	Markah LNPT (Terkini: 3 Tahun)	Tahun	Markah	
8.	Cadangan Tempat Bertugas (Kampus)	<input type="checkbox"/> Pekan <input type="checkbox"/> Gambang		
9.	Sebab Memohon Pertukaran Penempatan			
10.	Tandatangan:	Tarikh:		
KELULUSAN KETUA JABATAN				
11.	Perakuan Ketua Jabatan	Disokong / Tidak Disokong		
		Justifikasi		
Tarikh				
Tandatangan dan Cop				
PERINGKAT BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA				
12.	Ulasan / Tindakan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia			



اونيورسيتي مليسيا قهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

NOTA SERAH TUGAS

NAMA :
JAWATAN :
UNIT :
BAHAGIAN :
JABATAN :

KANDUNGAN

PERKARA

1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas
2. Deskripsi Tugas Jawatan
3. Perkara Yang Perlu Diambil Tindakan
4. Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat
5. Kedudukan Kewangan/Akaun
6. Prosedur-Prosedur Kerja (My Portfolio)
7. Hal-Hal Lain

1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas

(a) Adalah saya _____ yang memegang jawatan _____ di _____, Universiti Malaysia Pahang dari tarikh _____ hingga _____ bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas seperti mana diarahkan oleh Pendaftar melalui surat _____ bertarikh _____ .

Disertakan juga bersama-sama ini My Portfolio*.

Diserahkan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan
Nama : _____
(Pegawai yang bertukar)

Tandatangan
Nama : _____
(Ketua Bahagian)

(b) Adalah saya _____ yang mengambil alih tugas jawatan _____ di Fakulti/Jabatan _____ Universiti Malaysia Pahang mulai _____ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan My Portfolio.

Diterima oleh:

Disaksikan oleh:

Tandatangan

(Nama pegawai yang mengambil tugas)

Tandatangan

(Nama Ketua Bahagian)

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan

2. Deskripsi Tugas Jawatan

3. Perkara Yang Perlu Diambil Tindakan

Bil	Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	a) Rujukan Fail b) Pegawai Bertanggungjawab c) Jabatan Berkaitan	Catatan
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Senarai Harta Benda /Peralatan Pejabat

Bil	Senarai Kenderaan/Perabot/ Kelengkapan	Unit/Kuantiti	Catatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Dengan ini saya mengesahkan bahawa perabot dan kelengkapan tersebut yang berada dalam jagaan saya adalah dalam keadaan baik dan memuaskan.

5. Kedudukan Kewangan / Akaun Dan lain-lain

6. Prosedur Kerja (My Portfolio)

7. Hal-Hal Lain

