



PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM
TERENGGANU

BORANG PERMOHONAN BERTUKAR

Arahan pengisian :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas menggunakan huruf besar.
2. Semua dokumen sokongan perlu dilampirkan bersama borang ini.
3. Sebarang perubahan maklumat atau pembatalan permohonan hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia (UPSM). Pihak Pengurusan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang keputusan berkaitan maklumat yang tidak dikemaskini.
4. Borang yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada UPSM.
5. Borang Permohonan Bertukar ini sah diguna pakai dalam tempoh satu (1) tahun sahaja dan boleh diperbaharui sekiranya masih berminat untuk bertukar.
6. * Sila potong mana yang tidak berkenaan.

BUTIRAN PERIBADI PEMOHON		
Nama Penuh :	No. Kad Pengenalan :	
Tempat Lahir :	Tarikh Lahir :	
Status : * Bujang / Berkahwin / Duda / Janda	Bil. Anak : (Bersekolah :)	
Alamat Kediaman :		
.....		
.....		
No. Telefon :		
MAKLUMAT PERKHIDMATAN		
Jawatan :	Gred :	Status : * Tetap / Kontrak / Sementara
Tarikh Lantikan :		Tarikh Pengesahan Jawatan :
Bahagian / Unit Semasa :		Tempoh Penempatan Semasa :
SEJARAH PERKHIDMATAN		
Bahagian / Unit	Tarikh Penempatan	Tempoh

Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

PERMOHONAN PERTUKARAN

Pilihan Pertukaran	Bahagian / Unit	Lokasi Penempatan
Pilihan Pertama		
Pilihan Kedua		

Sebab-sebab permohonan :

.....

.....

.....

Sila lampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk menyokong permohonan.

PENGAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan ini adalah benar. Sebarang maklumat yang tidak benar boleh menyebabkan permohonan pertukaran saya dibatalkan.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

ULASAN KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Maklumat Perjawatan :

Butiran perjawatan yang diisi oleh penyandang mengikut waran tahun semasa.

Maksud Bekalan : Tahun : No. Butiran:

MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) (Bagi tempoh tiga (3) tahun terkini)	
Tahun	Markah (%)

Permohonan ini adalah * DISOKONG / TIDAK DISOKONG dengan ulasan berikut :

.....

.....

.....

.....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan dan memperakukan permohonan ini sebagaimana ulasan berikut :

Disokong tanpa pengganti
Disokong dengan pengganti dihantar serentak
Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
Dalam perhatian dan pertimbangan
Tidak dapat dipertimbangkan buat masa ini

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA

Permohonan ini telah direkod dalam Daftar Permohonan Pertukaran.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :