LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK YANG PERLU DISELESAIKAN OLEH PEGAWAI SEBELUM BERTUKAR KELUAR MITI

Nama : Tarikh akhir di MITI :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **URUSAN** | **TINDAKAN** | **PENGESAHAN** |
| 1. | Melengkapkan maklumat SKT dan LNPT tahun semasa di HRMIS dan dihantar kepada PPP dan PPK bagi tujuan penilaian;**(bagi memastikan surat Pergerakan Gaji Tahun 20 dapat dikeluarkan)** | SKT & LNPT Tahun :Dilengkapkan pada : | Disahkan oleh pegawai HRMIS: Tarikh: |
| 2. | Membuat semakan bersama Unit Kewangan sekiranya terdapat sebarang hutang / bayaran balik yang perlu dibuat;**(agar tidak berlaku kelewatan di pihak MITI untuk mengemukakan Sijil Gaji Akhir *(LPC)* kepada Jabatan baru)** | Semakan telah dibuat pada: | Disahkan oleh pegawai Unit Kewangan:Tarikh: |
| 3. | Menyediakan Nota Serah Tugas untuk disampaikan kepada pegawai pengganti | Serahan ke BPSM pada : | Disahkan oleh pegawai BPSM: Tarikh: |
| dan sesalinan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bagi tujuanrekod; |
| 4. | Mengembalikan semula aset / sebarang hak milik kepunyaan MITI sepertiberikut:1. Pelekat Kereta MITI **(sekiranya ada)**
2. Pas Pengenalan MITI **(Diwajibkan)**
3. Kad Keselamatan (Akses) MITI **(Diwajibkan)**
4. Kunci Bilik **(Diwajibkan)**
5. Penyerahan buku Pusat Sumber **(sekiranya ada)**

**Catatan:****Sebarang perubahan / perpindahan lokasi aset hendaklah dimaklumkan kepada Pengurusan Aset Bahagian** | Unit PentadbiranUnit KeselamatanPusat Sumber  | Disahkan oleh Pegawai Unit Pentadbiran Tarikh:Disahkan oleh Pegawai PIMD:Tarikh: |
| 5. | Memaklumkan kepada BPM mengenai perkara seperti berikut:1. Mengembalikan semula peralatan ICT seperti di bawah (tanda √ mana yang berkaitan) kepada UTEK, BPM Komputer riba Komputer Peribadi iPad/Tablet Pencetak
2. Memaklumkan kepada URKI, BPM bahawa pegawai akan bertukar keluar.
 | BPMDisahkan oleh Pegawai UTEK, BPM :Disahkan oleh Pegawai URKI, BPM : | Tarikh:Tarikh: |
| 6. | Memaklumkan kepada Bahagian Pentadbiran dan juga Pegawai Tadbir Bahagian untuk mengemas kini direktori telefon pegawai. | Bahagian Pentadbiran :Pentadbir Bahagian : | Disahkan oleh Pegawai Pentadbiran : Tarikh:Disahkan oleh Pegawai Pentadbir Bahagian : Tarikh: |
| 7. | Adakah anda menempatkan anak anda di Taska Permata MITI. Sekiranya ada, nyatakan bilangan anak? | Ya / Tidak |
| **Semakan Pegawai BPSM** | **Nama:** |  |
| **Jawatan/ Gred:** |
| **Tarikh:** |