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 tujuan  rekod; | |
| 4. | Mengembalikan semula aset / sebarang hak milik kepunyaan MITI seperti  berikut:   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 Pentadbiran  Unit Keselamatan  Pusat 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. | | BPM  Disahkan 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:** |