



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JABATAN PENYIARAN MALAYSIA

SEKSYEN SUMBER MANUSIA
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENYIARAN MALAYSIA

KEMASKINI PADA 27 DISEMBER 2019

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan berhubung urusan pertukaran dan penempatan pegawai di Jabatan Penyiaran Malaysia dan jawatan kader Jabatan Penyiaran Malaysia di agensi lain supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan berkesan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran dan penempatan pegawai awam merupakan suatu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pengurusan pertukaran dan penempatan pegawai yang teratur membolehkan operasi jabatan berjalan lancar dan berupaya meningkatkan penyampaian perkhidmatan jabatan bagi memenuhi keperluan pelanggan dan *stake holder*. Panduan urusan penempatan dan pertukaran adalah berasaskan peraturan-peraturan berikut:

- (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 (Pindaan) 2002;
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 – Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam;
- (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007 - Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
- (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat;
- (v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia;
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004;
- (vii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan;
- (viii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 - Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Guna Sama Persekutuan;
- (ix) Surat JPA (S)253/2/50-16 Klt. 12 (20) bertarikh 26 November 2009 - Pelaksanaan Urusan Pertukaran Dalam/Pusingan Kerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan Yang Berkhidmat Di Bahagian Pembangunan Dan Perolehan;



- (x) Surat JPA (S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xi) Surat JPA (S)63/163/(30) bertarikh 23 Ogos 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- (xiii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah
- (xiv) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010 – Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 Dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982;
- (xv) Surat Jabatan Perdana Menteri - Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan bertarikh 8 Mac 2010.

TAFSIRAN

3. Dalam garis panduan ini:

- (i) **Jabatan** bermaksud Jabatan Penyiaran Malaysia, merangkumi Ibu Pejabat dan semua Jabatan Penyiaran Negeri.
- (ii) **Agensi** bermaksud jabatan luar yang mengguna pakai perjawatan kader Jabatan Penyiaran Malaysia.
- (iii) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Penyiaran Malaysia atau Pengarah Bahagian/ Pengarah Penyiaran Negeri.
- (iv) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap, kontrak atau pinjaman sementara dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di Jabatan Penyiaran Malaysia termasuk pegawai kader.
- (v) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama, dalam jabatan yang sama atau agensi yang berlainan. Ini termasuk pertukaran secara biasa dalam gred yang sama (lateral),

pertukaran sementara dan pertukaran secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

- (vi) **Penempatan** bermaksud penempatan seorang pegawai bagi mengisi kekosongan jawatan di jabatan, termasuk penempatan pegawai lantikan pertama ke perkhidmatan awam atau kenaikan pangkat secara pemangkuan.
- (vii) **Pertukaran Sementara** bermaksud pelantikan seseorang pegawai ke suatu skim perkhidmatan lain yang berada di bawah pihak berkuasa melantik yang sama untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan perkhidmatan pegawai itu dengan perkhidmatan asalnya.
- (viii) **Pertukaran Suka Sama Suka** bermaksud pertukaran serentak yang melibatkan pegawai dalam bidang kemahiran, skim dan gred perkhidmatan yang sama atas permohonan pegawai secara sukarela.
- (ix) **Pemangkuan** maksudnya proses menempatkan pegawai yang melaksanakan tugas secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.
- (x) **Kenaikan pangkat** bermaksud peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.
- (xi) **Panel Pertukaran dan Penempatan (PPP)** bermaksud pegawai pengurusan atasan Jabatan yang dilantik untuk menganggotai panel yang menimbang dan meluluskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai.
- (xii) **Melaporkan diri** bermaksud pegawai melaporkan diri kepada Ketua Jabatan/ wakil baharu secara bersemuka. Sekiranya pegawai tidak dapat melaporkan diri secara bersemuka atas sebab yang munasabah, maka pegawai itu boleh melaporkan diri secara bertulis kepada Ketua Jabatan melalui faks atau emel.

DASAR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN

Panel Pertukaran dan Penempatan (PPP)

4. Keahlian PPP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Senarai keahlian PPP adalah seperti di **Lampiran A**. Kehadiran Ahli PPP adalah diwajibkan.

5. Mesyuarat PPP Jabatan Penyiaran Malaysia perlu diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

Pertukaran dan Penempatan Berdasarkan Kekosongan Jawatan

6. Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, pertukaran dan penempatan secara pentadbiran tanpa perjawatan adalah tidak dibenarkan, kecuali mendapat kelulusan PPP atas tujuan kepentingan perkhidmatan.

Pengemaskinian Rekod Pegawai

7. Ketua Jabatan hendaklah memastikan data maklumat pegawai melalui **Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)** dikemaskini setelah pegawai melaporkan diri.

Menggunakan Pengaruh Luar

8. Pegawai 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.

PELAKSANAAN

MATLAMAT PERTUKARAN DALAMAN

9. Proses pertukaran dalaman Jabatan dapat memberi sumbangan dalam aspek berikut:

- (i) Pengisian jawatan kosong di jabatan dapat dibuat secara teratur mengikut keperluan dan kesesuaian pegawai;
- (ii) Peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
- (iii) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- (iv) Penambahbaikan penyampaian perkhidmatan jabatan kepada pelanggan dan *stake holder*.

- (v) Kebajikan pegawai.

KLASIFIKASI PERTUKARAN

10. Urusan pertukaran dalaman boleh diklasifikasikan kepada:

(i) **Pertukaran Melalui Arahan Ketua Jabatan:**

Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang berkhidmat di jabatan untuk ditukarkan ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi luar atas kepentingan perkhidmatan.

(ii) **Pertukaran Atas Permohonan Pegawai:**

Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi luar. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan permohonan pertukaran pegawai tersebut atau sebaliknya tertakluk kepada kekosongan jawatan dan kepentingan perkhidmatan.

DASAR PERTUKARAN

11. Kriteria berikut perlu diambil kira oleh Ketua Jabatan sebagai dasar umum dalam mempertimbangkan pertukaran pegawai:

- (i) Bagi pegawai lantikan pertama dalam perkhidmatan awam, pegawai perlu berkhidmat di penempatan pertama sekurang-kurangnya selama **tiga (3) tahun**;
- (ii) Bagi pertukaran kali kedua dan seterusnya, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu penempatan sekurang-kurangnya selama **dua (2) tahun**;
- (iii) Bagi pegawai yang tidak cukup tempoh perkhidmatan seperti di atas, pertukaran adalah tertakluk kepada pertimbangan khas PPP. Kriteria seperti masalah kesihatan pegawai dan keluarga terdekat, aspek keselamatan, latihan serta kepentingan perkhidmatan boleh dipertimbangkan oleh PPP.

PERTUKARAN ATAS ARAHAN KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi lain (jawatan kader Jabatan Penyiaran Malaysia) demi kepentingan perkhidmatan berdasarkan kesesuaian/ kompetensi pegawai.

13. Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran menggunakan kriteria di bawah:

- (i) Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif seperti berikut:
 - (a) pegawai terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian; atau
 - (b) pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; atau
 - (c) pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan.
- (ii) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** tetapi tidak melebihi **lapan (8) tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

14. Semua pertukaran atas permohonan sendiri hendaklah dikemukakan kepada urusetia melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan **Borang PP01** seperti di **Lampiran B**.

15. Tanggungjawab Ketua Jabatan:

- (i) Setiap permohonan pertukaran pegawai mematuhi dasar pertukaran bagi tempoh perkhidmatan yang ditetapkan;
- (ii) Dokumen sokongan dikemukakan kepada urusetia bersama permohonan. Kegagalan pegawai mengemukakan dokumen sokongan boleh menyebabkan permohonan pertukaran pegawai tidak dapat dipertimbangkan.

16. Kriteria pertimbangan seperti di bawah digunakan sebagai asas oleh PPP untuk mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai:

- (i) Tempoh perkhidmatan;
- (ii) Tempoh permohonan;
- (iii) Tempat berkhidmat;
- (iv) Rekod perkhidmatan;

- (v) Bilangan anak;
- (vi) Jarak tempat kerja suami/ isteri;
- (vii) Masalah kesihatan ibu bapa atau keluarga terdekat; atau
- (viii) Sokongan dan pengesahan Ketua Jabatan.

PEMAKLUMAN PERTUKARAN

17. Pegawai perlu dimaklumkan status permohonan setelah PPP membuat keputusan.

PENANGGUHAN PERTUKARAN

18. Pegawai yang ingin memohon penangguhan pertukaran perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.

19. Ketua Jabatan baharu boleh mempertimbangkan permohonan penangguhan pertukaran pegawai **tidak lebih daripada 14 hari** mulai tarikh kuat kuasa arahan pertukaran.

PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN

20. Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang diluluskan pertukaran:
- (i) Mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar perlu diberikan nasihat dan dimaklumkan implikasi keingkaran mematuhi arahan akan melibatkan tindakan tatatertib;
 - (ii) Bagi urusan pertukaran disebabkan pemangkuan kenaikan pangkat, keingkaran mematuhi arahan boleh menyebabkan pemangkuan ditarik balik dan pegawai tidak dipertimbangkan kenaikan pangkat untuk tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat penolakan / tarikh melaporkan diri yang ditetapkan atau satu urusan, yang mana terkemudian;
 - (iii) Menyediakan nota serah tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;
 - (iv) Mengembalikan semua aset yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan

- (v) Menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan (sekurang-kurangnya 6 bulan perkhidmatan).

PERTUKARAN YANG DILARANG

21. Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan kecuali pertukaran tersebut merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar kerana tindakan tersebut dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai kepada organisasi lain.

RAYUAN PERTUKARAN

22. Sebarang rayuan pertukaran pegawai hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan PPP.

KLASIFIKASI PENEMPATAN

23. Urusan penempatan diklasifikasikan kepada:
- (i) Pelantikan pertama bagi pelantikan secara tetap/sementara/kontrak kali pertama seorang pegawai ke perkhidmatan awam termasuk pegawai yang mengikuti Cuti Belajar melebihi satu (1) tahun.
 - (ii) Pelantikan seterusnya bagi pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan yang sama atau lain.
 - (iii) Penempatan bagi pemangkuan ke gred yang lebih tinggi.

DASAR PENEMPATAN

24. PPP perlu mempertimbangkan kriteria di bawah dalam menguruskan penempatan yang adil untuk pegawai:
- (i) Memberi keutamaan penempatan mengikut kesesuaian kemahiran dan kompetensi pegawai;
 - (ii) Keperluan tenaga kerja jabatan dan kekosongan jawatan;
 - (iii) Kebajikan pegawai;
 - (iv) Memastikan pegawai yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang rapat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak

ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka.

PENANGGUHAN PENEMPATAN

25. Pegawai yang ingin memohon penangguhan perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.

RAYUAN PENEMPATAN

26. Sebarang rayuan penempatan pegawai hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan PPP.

TUNTUTAN

Tuntutan Elaun Penempatan Dan Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan

27. Tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Bahagian/Cawangan Negeri/agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya, tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Bahagian/Cawangan Negeri/agensi tempat bertugas baharu. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Bahagian/Cawangan Negeri/agensi tempat bertugas baharu. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Bahagian/Cawangan Negeri/agensi tempat bertugas lama.

Tuntutan Elaun Pertukaran Atas Permohonan Sendiri

28. Bagi pertukaran atas permohonan sendiri, pegawai tidak layak menuntut elaun perpindahan kecuali memenuhi perkara-perkara berikut:

- (i) Pegawai telah berkhidmat selama lima (5) tahun di stesen berkenaan. Walau bagaimanapun, pegawai yang telah berkhidmat melebihi tiga (3) tahun di kawasan susah dan menerima Elaun Insentif Pedalaman layak menuntut elaun pertukaran; atau
- (ii) Bagi mengikut suami/isteri yang bertukar terlebih dahulu dengan syarat pegawai telah berkhidmat melebihi satu (1) tahun di pejabat terakhirnya; atau



- (iii) Atas sebab-sebab kesihatan pegawai atau ahli keluarga (suami/isteri/anak-anak) dan ia perlu pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan; atau
- (iv) Menjaga ibu/bapa yang sakit atau uzur yang memerlukan penjagaan rapi dan ia perlu pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan; atau
- (v) Atas sebab-sebab ketidaksesuaian penempatan berdasarkan kepakaran ilmiah atau keadaan serba salah yang boleh memudaratkan pegawai.

29. Prosedur tuntutan/bayaran bagi ejen pengangkutan (*forwarding agents*) di pejabat lama dan tuntutan elaun pindah di pejabat baharu adalah selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

LAMPIRAN A

PANEL PERTUKARAN DAN PENEMPATAN (PPP)
JABATAN PENYIARAN MALAYSIA

PENGERUSI	KETUA PENGARAH PENYIARAN
PENGERUSI GANTI	TIMBALAN KETUA PENGARAH (PENYIARAN STRATEGIK) TIMBALAN KETUA PENGARAH (OPERASI PENYIARAN)
AHLI	PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN STRATEGIK PENGARAH PROGRAM RADIO PENGARAH PROGRAM TV PENGARAH BERITA EHWAL SEMASA PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN PENGARAH BAHAGIAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL PENGARAH BAHAGIAN PUSAT SIARAN KAWALAN RANCANGAN DAN MULTI CHANNEL PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN FASILITI PENGARAH BAHAGIAN TEKNOLOGI PRODUKSI
URUSETIA	SEKSYEN SUMBER MANUSIA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN UNIT PENGURUSAN AM OPERASI PENYIARAN

LAMPIRAN B



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN
JABATAN PENYIARAN MALAYSIA DAN KADER

Borang PP01

Gambar
Terkini
WAJIB
DISI

ARAHAN :

- (i) Borang permohonan ini mempunyai **tiga (3) muka surat** dan hendaklah **DILENGKAPKAN**. Permohonan yang **TIDAK MELALUI KETUA JABATAN** tidak akan dipertimbangkan.
- (ii) Sebarang perubahan maklumat atau pembatalan permohonan hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada pihak Seksyen Sumber Manusia (SSM), Jabatan Penyiaran Malaysia (RTM). Jabatan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang keputusan berkaitan maklumat yang tidak dikemaskini.
- (iii) Tandakan di petak yang berkenaan / *(potong mana yang tidak berkenaan).

BUTIRAN PERIBADI PEMOHON	
Nama penuh :	
No. Kad Pengenalan :	Umur :
Tarikh Lahir :	Tempat Lahir :
Status : *Bujang / Berkahwin / Janda / Duda	Bilangan Anak : (Bersekolah :
Alamat Kediaman:	
No. Telefon Bimbit :	Emel :
No. Telefon Pejabat :	No. Faks :
MAKLUMAT PERKHIDMATAN	
Jawatan :	Gred Jawatan :
Tarikh Lantikan :	Tarikh Sah Jawatan :
Kelulusan Akademik Tertinggi :	
Tarikh Mula Bertugas Di Tempat Sekarang :	
Alamat Tempat Bertugas Sekarang :	
Jenis Sijil Kompeten / Lesen Memandu (Bagi Jawatan Berkenaan Sahaja) :	
(i)	
(ii)	



Borang PP01

*PENGESEAHAN KETUA JABATAN													
<p>Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut :</p>													
<p>Disokong tanpa pengganti <input type="checkbox"/></p> <p>Disokong dengan pengganti dihantar serentak <input type="checkbox"/></p> <p>Disokong dengan pengganti dihantar kemudian <input type="checkbox"/></p> <p>Tidak disokong <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
<p>Tarikh :</p>	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Cop Rasmi :</p> <p>No. Telefon :</p>												
**UNTUK KEGUNAAN URU SETIA JABATAN													
<p><input type="checkbox"/> Pegawai disahkan tiada sebarang tindakan tatatertib dan tiada rekod jenayah</p>													
<p>Butiran Perjawatan Yang diisi Oleh Penyandang Mengikut ABM Tahun Semasa.</p> <p>Maksud Bekalan : B..... Tahun :</p> <p>No. Dan Nama Program/Aktiviti :</p> <p>No. Butiran Perjawatan :</p>													
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2">MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</th> </tr> <tr> <th align="center" colspan="2"><small>(Bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir)</small></th> </tr> <tr> <th align="center">Tahun</th> <th align="center">Markah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)		<small>(Bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir)</small>		Tahun	Markah						
MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)													
<small>(Bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir)</small>													
Tahun	Markah												
<p><input type="checkbox"/> Permohonan ini telah direkod dalam Buku Daftar Permohonan Pertukaran.</p>													
<p>Tarikh :</p>	<p>..... (Urusetia PP)</p>												

* Diisi oleh Pengarah Bahagian/Negeri

** Diisi oleh Urus Setia SSM RTM