



**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN DALAMAN
MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG**

SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM ISI BORANG:

1. Pegawai telah bertugas di jabatan/unit semasa melebihi 3 tahun dan ke atas.
2. Pertukaran hanya akan dipertimbangkan ke Jabatan/Unit yang tidak pernah ditugaskan sahaja.
3. Pertukaran secara suka sama suka antara pegawai dalam skim perkhidmatan yang sama adalah dibenarkan.
4. Permohonan ini sah dan berkuatkuasa bagi tempoh 1 tahun dari tarikh permohonan. Selepas tamat tempoh tersebut, permohonan ini akan terbatal dengan sendirinya. Sila kemukakan permohonan baharu sekiranya tuan/puan masih berminat untuk bertukar.
5. Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan, MPM

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	:	
No. KP	:	
Skim Perkhidmatan/Jawatan	:	
Gred	:	
No. Pekerja	:	
Nama Jabatan	:	
Tarikh Mula Berkhidmat di Jabatan Sekarang	:	
Tempoh Berkhidmat di Jabatan Sekarang	:	_____ tahun _____ bulan
Jabatan/Unit Pernah Bertugas	:	_____ _____ _____ _____

JABATAN/UNIT PILIHAN (ISI YANG BERKENAAN)	ALASAN BERTUKAR (TANDAKAN <input type="checkbox"/> PADA ALASAN YANG BERKENAAN)		
Jabatan/Unit Pilihan 1 :	1. Isu Perkhidmatan	Masalah Logistik	
Jabatan/Unit Pilihan 2 :		Isu Tempat Kerja	
Jabatan/Unit Pilihan 3 :	2. Masalah Kesihatan	Pusingan	
ATAU		Diri Sendiri	
Cawangan Pilihan 1 :		Pasangan	
Cawangan Pilihan 2 :	3. Pertalian Keluarga	Anak	
Cawangan Pilihan 3 :		Ibu / Baba / Keluarga	
	4. Isu Kebajikan	Ada	
		Tiada	
	5. Lain-Lain Alasan Nyatakan:	Keselamatan	
		Masalah Keluarga	

*sertakan dokumen tambahan jika perlu

(SILA TANDAKAN PADA PERAKUAN YANG BERKENAAN)

<input type="checkbox"/>	Saya mengaku maklumat yang dikemukakan adalah benar.
<input type="checkbox"/>	Saya mengaku bebas prosiding tatatertib / SPRM
<input type="checkbox"/>	Saya mengaku bahawa permohonan ini dikemukakan melalui Pengarah Kanan / Pengarah
<input type="checkbox"/>	Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Pengurusan MPM

TARIKH :

.....
TANDATANGAN PEGAWAI

ULASAN PENGARAH KANAN / PENGARAH JABATAN / UNIT

ULASAN:

TARIKH :

.....
TANDATANGAN