



SENARAI SEMAK PERTUKARAN KELUAR/ LETAK JAWATAN/ BERSARA DARI HOSPITAL SULTANAH BAHYAH

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN DAN GRED :

NO. TELEFON :

TARIKH BERTUKAR / LETAK JAWATAN / BERSARA :

TEMPAT BERTUKAR :

TEMPOH PENANGGUHAN (sekiranya ada) :

PERHATIAN : SILA GARIS / BULATKAN JAWAPAN YANG BERKENAAN.

1) JABATAN / UNIT PENEMPATAN PEGAWAI :

- 1.1 Penyerahan Kunci (sila senaraikan) : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan
- 1.2 Penyerahan Aset : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan
- 1.3 Salinan Rekod Cuti Tahunan Terkini : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan

Ulasan :

Diterima dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Penyelia :

Tarikh :

2) JABATAN REKOD PERUBATAN :

- 2.1 Penyerahan Pinjaman Rekod Perubatan Pesakit : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan
- 2.2 Laporan Perubatan yang belum diselesaikan : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan
(kecuali Jabatan Forensik)
(rujuk kepada Penyelaras Laporan Perubatan di Jabatan)

Catatan :

Diterima dan disahkan oleh :

Tarikh :

3) UNIT PERPUSTAKAAN:

- 3.1 Penyerahan Buku Pinjaman : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan
- 3.2 Pembayaran Tunggakan Denda Buku : Ya / Tidak / Tidak Berkaitan

Catatan :

Diterima dan disahkan oleh :

Tarikh :

4) UNIT KESELAMATAN :

5.1 Penyerahan Pas Keselamatan : Ya / Tidak

5.2 Penyerahan Kad Tempat Letak Kereta : Ya / Tidak

Catatan :

Diterima dan disahkan oleh :

Tarikh :

5) BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT (ICT):

6.1 Penyerahan Borang Penutupan Akaun : Ya / Tidak
(*e-mail, e-His, windows, dll*)

Catatan :

Diterima dan disahkan oleh :

Tarikh :

6) BAHAGIAN SUMBER MANUSIA :

5.1 Penyerahan surat penangguhan : Ya / Tidak

5.2 Penyerahan surat lapor diri : Ya / Tidak

Catatan :

Diterima dan disahkan oleh :

Tarikh :

Saya mengaku segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar.

Tandatangan Pegawai : _____

Tarikh : _____