



SENARAI SEMAK BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR KELUAR HOSPITAL SULTANAH MALIHA

Nama Penuh (HURUF BESAR) :
Jawatan dan Gred :
Unit Bertugas :
Tarikh Bertukar Keluar :

BIL	SENARAI SEMAK BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR KELUAR	SILA TANDAKAN (✓)	
		PEGAWAI PEYERAH	PEGAWAI PENERIMA
1.	Surat pertukaran pegawai daripada JKN Kedah/Surat Perletakan Jawatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat melaporkan diri / penanguhan dari Pejabat Pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Menyediakan Nota Serah Tugas kepada pengganti / Ketua Jabatan/Unit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Menyerahkan Kad Kakitangan, chop jawatan dan Kad Akses Jabatan (Access door) kepada Unit Pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Menyerah kunci bilik (Kunci Assa) jika ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Menyerahkan buku Preskripsi Ubat (Pegawai Perubatan & Pen. Peg. Perubatan) kepada Unit Farmasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Menyerahkan kembali buku-buku yang dipinjamkan dari Perpustakaan Perubatan Hospital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bagi yang menduduki kuarters jabatan : -		
8.1	Menjelaskan semua bil-bil / tunggakan bil air serta kehilangan Kad Akses di Kaunter Hasil (08.00 am – 05.00 pm).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2	Menjelaskan bil elektrik di Kaunter TNB dan salinan bil kepada Unit Pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3	Menyerahkan kunci kuarters (lengkap) beserta Sijil Akuan Keluar Kuarters setelah kuarters dibersihkan dengan memuaskan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Mendapatkan Surat Untuk Melaporkan Diri / Sijil Penghargaan Daripada Pejabat Pentadbiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandatangan : Tandatangan :
Pegawai : Pegawai :
Penyerah & Cop : Penerima & Cop :

Tarikh : Tarikh :