

BORANG PERTUKARAN DALAMAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN HOSPITAL REMBAU

Sila baca keterangan berikut sebelum mengisi borang:

- i. Borang permohonan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:
**Unit Pengurusan Sumber Manusia
Hospital Rembau**
- ii. Sebarang perubahan atau pembatalan hendaklah dimaklumkan secara **bertulis**.
- iii. 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 baru sekiranya tuan/puan masih berminat untuk bertukar.
- iv. Pertukaran hanya akan diluluskan ke Bahagian yang dipohon sahaja.
- v. Keputusan adalah muktamad. Sebarang rayuan adalah tidak dibenarkan.

MAKLUMAT PERIBADI

Nama:	No. Kad Pengenalan:
Jantina: Lelaki / Perempuan	Status: Berkahwin / Bujang
No. Tel. Pejabat:	No. H/P:

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Jawatan Sekarang:	Gred Hakiki:	
Tarikh Dilantik Ke Jawatan Sekarang:		
Tempat berkhidmat sekarang		
Bahagian	Tarikh Penempatan	*Sebab-sebab yang lengkap
Tempat berkhidmat terdahulu		
Ibu Pejabat/Hospital/PK & Negeri/Institusi	Tarikh Penempatan	*Sebab-sebab yang lengkap
i)		
ii)		
iii)		
* (Sebab-sebab, misalnya atas arahan Kementerian, mengikut suami, atas sebab kesihatan, naik pangkat dll. Gunakan kertas lain jika ruang tidak mencukupi)		

MAKLUMAT KELUARGA	
Nama *Suami/Isteri:	
Pekerjaan:	Sektor: *Kerajaan/B. Berkanun/Swasta
Alamat Tempat Bekerja Suami/Isteri:	
Poskod:	Negeri:
Bil. Anak:	Bil. Anak Sekolah:
MAKLUMAT PERMOHONAN PERTUKARAN	
Bahagian yang dipohon: Tiga pilihan mengikut keutamaan	
i.	
ii.	
iii.	
Sebab-sebab memohon:	
<p>– Sertakan dokumen tambahan jika perlu</p>	
Tarikh pertukaran dikuatkuasakan:	
PERAKUAN PEMOHON	
<p>Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan saya faham bahawa pertukaran ini hanyalah ke Bahagian yang dinyatakan sahaja. Saya juga mengambil maklum bahawa sekiranya saya membatalkan pertukaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Mesyuarat Pertukaran dan Penempatan, saya tidak layak diberikan sebarang pertimbangan pertukaran dalam tempoh 1 tahun dari tarikh pembatalan dilakukan.</p>	
Tarikh: (Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN KETUA UNIT / CAWANGAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan pengakuan yang diberi oleh pemohon adalah benar.

Ulasan Ketua Unit / Cawangan:

.....
.....
.....

Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai

Tarikh:

**PENGESAHAN KETUA JABATAN
(Peringkat Bahagian)**

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan perakuan seperti yang diberikan adalah benar. Sila tandakan (√) di petak yang berkenaan.

- Disokong tanpa syarat
- Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
- Disokong dengan pengganti dihantar serta merta
- Tidak disokong (nyatakan sebab)

.....
.....

Ulasan Ketua Jabatan

.....
.....
.....

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh: