**SENARAI SEMAK**

**PEGAWAI BERTUKAR KELUAR**

**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Pegawai** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Penempatan Terakhir Pegawai** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **No Telefon Pegawai** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BARANG/ ASET YANG PERLU DIPULANGKAN** | **BAHAGIAN** |  | **PENGESAHAN BAHAGIAN** |
| 1. | Kad Kuasa | Integriti |  |  |
| 2. | Komputer Riba/ Komputer | BPM |  |  |
| 3. | Borang Penamatan ID Pengguna Sistem | BPM |  |  |
| 4. | Pas Pekerja/ Kad Akses | Pentadbiran |  |  |
| 5. | Pelekat Kereta | Pentadbiran |  |  |
| 6. | Vest (Penolong Pegawai Tanah) – (sekiranya berkaitan) | Pentadbiran |  |  |
| 7. | Cop dan kad nama | Pentadbiran |  |  |
| 8. | Buku Akta/ Pekeliling  (sekiranya ada) | Pentadbiran |  |  |
| 9. | Aset di ruang kerja | Aset |  |  |

Nota:

* Pegawai perlu melengkapkan senarai semak dengan menyerahkan borang yang telah diterima dan mendapatkan tandatangan/ pengesahan daripada Ketua Bahagian yang berkenaan kepada BPSM untuk tindakan selanjutnya.
* Sekiranya tuan/ puan tidak mengembalikan borang yang lengkap kepada BPSM sebelum bertukar keluar menyebabkan berlakunya kelewatan dalam penghantaran buku perkhidmatan kepada jabatan baru.

Untuk kegunaan BPSM :

Ulasan :

Disemak oleh: Disahkan oleh:

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

Nama : Nama :

Jawatan : Jawatan :

Tarikh : Tarikh :

*\* Sila cetak menggunakan kertas berwarna* ***HIJAU****.*