



Ruj. Kami : Prk.ML.08/83 Jld. 18 (27)  
Tarikh : 3 November 2017

Pengarah Kanan Bahagian .....  
Pengarah Perikanan Negeri .....  
Pengarah DPPSPM  
Pengarah Akademi Perikanan

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

### URUSAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN DALAMAN PEGAWAI BAGI GRED 26 DAN KE ATAS

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa daripada pemerhatian Jabatan ini, didapati bahawa terdapat beberapa pertukaran pegawai yang dibuat oleh Pejabat Perikanan Negeri tanpa merujuk kepada Ibu Pejabat Jabatan Perikanan yang melibatkan implikasi kewangan dan sebagainya.

3. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan setiap urusan pertukaran dan penempatan dilaksanakan dengan teratur dan seragam, semua urusan pertukaran dan penempatan secara dalaman bagi pegawai gred 26 dan ke atas hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat Jabatan Perikanan terlebih dahulu.

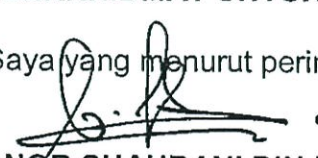
3. Permohonan untuk melaksanakan arahan pertukaran atau penempatan dalaman boleh dipohon dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A** dan **dikemukakan dalam tempoh 30 hari lebih awal daripada tarikh cadangan pertukaran**. Lampiran ini juga boleh dimuat turun daripada portal Jabatan Perikanan.

4. Kerjasama Y.Bhg. Dato'/tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

  
( **NOR SHAHBANI BIN NORDIN** )  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
b/p. Ketua Pengarah Perikanan  
Jabatan Perikanan Malaysia



s.k. : Ketua Pengarah Perikanan Malaysia  
Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)  
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

**PERMOHONAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN  
DALAMAN PEGAWAI GRED 26 KE ATAS  
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

**PEJABAT/PUSAT :** .....

Bil.	Nama Pegawai Jawatan Gred	Tempat Asal	Tempat Di Arahkan	Justifikasi Pertukaran / Penempatan	Implikasi Kewangan (RM) (Elaun perpindahan dll)
1.					
2.					
3.					
	<b>JUMLAH</b>				

**Disediakan oleh:**

(.....)

Nama :

Jawatan :

**Ulasan Cawangan Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan**

.....

**Ulasan Urusetia Mesyuarat Perjawatan, Bahagian Khidmat Pengurusan**

.....

**Keputusan Pengerusi Jawatankuasa Mesyuarat Perjawatan**

**LULUS / TIDAK LULUS**

Ulasan (Jika ada) :

.....

(.....)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :