



## JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PERTUKARAN JADUAL BERTUGAS DI UTC, MELAKA

---

1. Petugas dapat menyemak Jadual Bulanan bertugas di UTC melalui Laman Web JKPNM.
  2. Jika terdapat permohonan pertukaran Jadual, sila patuhi prosedur seperti berikut:
    - 2.1 Membuat permohonan menggunakan **Borang JKPNM/UTC-01**;
    - 2.2 Pastikan tarikh dan masa pertukaran yang hendak dipohon telah dipersetujui bersama dengan pengganti;
    - 2.3 Maklumkan kepada Ketua Unit/ Bahagian berkaitan permohonan tersebut; dan
    - 2.4 Sila kemukakan borang permohonan kepada Penyelia Bulanan UTC yang telah dilantik.
  3. Penyelia Bulanan UTC akan mendapatkan pengesahan daripada Ketua Unit/ Bahagian yang berkaitan sebelum mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Pegawai Kewangan Negeri/ Bendahari Negeri/Pegawai yang dilantik.
  4. Pertukaran tarikh dan masa bertugas yang boleh dilaksanakan selepas permohonan **DILULUSKAN** sahaja.
  5. Sila pastikan **SETIAP PERTUKARAN PERLU DIGANTIKAN** pada tarikh dan masa yang dipersetujui bersama dengan pengganti **kecuali** pada hari minggu (Sabtu atau Ahad).
  6. Garis panduan bagi tujuan permohonan pertukaran Jadual Bulanan bertugas di UTC, Melaka adalah **berkuat kuasa mulai Januari 2015**.
- 

**Disediakan Oleh:**

**Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia,**

**Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka.**