

**GARIS PANDUAN
PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS KAKITANGAN PENTADBIRAN
(KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN PELAKSANA)**

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan urusan pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran (Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana) supaya dapat dilaksanakan dengan berkesan, teratur dan seragam di Universiti Malaysia Sabah (UMS). Garis Panduan ini selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004. Garis Panduan ini juga telah diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 2/2009 pada 20 Februari 2009.

2.0 PENDAHULUAN

- 2.1 Kakitangan Pentadbiran Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana sesebuah organisasi yang besar seperti UMS perlu diberi peluang untuk berkhidmat antara program perkhidmatan utama Universiti yang mana fungsi utamanya adalah berbeza.
- 2.2 Keperluan ini adalah bagi memastikan kakitangan UMS dapat menimba sebanyak mana pengalaman kerja dan dapat membangunkan jaringan kerja yang luas sekaligus membantu UMS mencapai misi dan visinya.
- 2.3 Memastikan Proses Pertukaran Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kakitangan Pelaksana di UMS terkawal dengan justifikasi yang jelas dan lebih bersifat pembangunan kerjaya seseorang pegawai.
- 2.4 Pertukaran tempat bertugas juga melibatkan semua skim Pkhidmatan Pentadbiran yang mempunyai keperluan di jabatan yang ada di Universiti.
- 2.5 Memastikan kakitangan yang terlibat dengan proses pertukaran memahami tujuan pertukaran dan dapat meneruskan komitmen kerja serta meningkatkan mutu perkhidmatan mereka di tempat bertugas yang baharu.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud garis panduan ini, tafsiran berikut adalah digunapakai bagi pengertian yang merujuk kepada :-

- 3.1 **"Pertukaran"** bermaksud perpindahan tempat bertugas seseorang Pegawai ke suatu jawatan dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama diluluskan oleh pihak berkuasa Pengurusan Universiti atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.
- 3.2 **"Pegawai Baharu"** merujuk kepada pekerja universiti yang baharu melapor diri sebagai kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

3.3 Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional bermaksud:

- a) Semua Skim Perkhidmatan yang mempunyai perjawatan antara Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit;
- b) Semua Gred Perjawatan mulai Gred 41 ke Gred 54;
- c) Semua Kakitangan bertaraf Tetap, Sementara dan Kontrak.

3.4 Kakitangan Pelaksana bermaksud :

- a) Semua Skim Perkhidmatan yang mempunyai perjawatan antara Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit;
- b) Semua gred Perjawatan Pelaksana I dan II mulai Gred 1 ke Gred 40;
- c) Semua kakitangan bertaraf Tetap dan Kontrak.

4.0 OBJEKTIF PERTUKARAN

4.1 Pertukaran dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai dan boleh menyumbang ke arah:

- i) Meningkatkan produktiviti pegawai dan tempat mereka berkhidmat;
- ii) Mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dalam proses pembelajaran dalam kalangan pegawai terlibat untuk kemajuan kerjaya mereka;
- iii) Meningkatkan motivasi pegawai selepas bertugas di suatu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
- iv) Memperluaskan lagi jaringan (*networking*) pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
- v) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- vi) Memberi peluang kepada pegawai dinilai oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;
- vii) Membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baharu yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan
- viii) Memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

5.0 DASAR PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

- 5.1 Dasar Pertukaran Tempat Bertugas adalah berasaskan kepada salah satu atau gabungan perkara-perkara berikut:
- i) Kenaikan Pangkat atau Gred Jawatan yang disandang;
 - ii) Tempoh Perkhidmatan di sesebuah Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit di antara tiga (3) tahun hingga lima (5) tahun;
 - iii) Keputusan Jawatankuasa Tatatertib atas kesalahan tatatertib;
 - iv) Permohonan yang dibuat sendiri oleh kakitangan atau Ketua Jabatan dengan justifikasi yang menyentuh kepada kepentingan Univesiti;
 - v) Atas kepentingan perkhidmatan;
 - vi) Arahan daripada Naib Canselor.

6.0 PANDUAN PENEMPATAN

- 6.1 Seseorang Pegawai Baharu (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dalam Skim Perkhidmatan yang mempunyai perjawatan di mana-mana Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit akan ditempatkan secara berperingkat mengikut kumpulan Program Utama Universiti. Keutamaan penempatan adalah mengikut urutan seperti dalam **Lampiran 1. Contohnya**; Jika penempatan dalam Urutan 1 tidak mempunyai kekosongan maka penempatan akan bermula pada Urutan 2 dan seterusnya;
- 6.2 Seseorang Pegawai Baharu Dilantik akan ditempatkan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit yang mana tugas hakikinya tidak melibatkan proses pembuatan keputusan utama;
- 6.3 Penempatan Pegawai Baharu Dilantik adalah di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit yang mempunyai kakitangan kanan pada skim perkhidmatan yang sama. Contohnya adalah seperti berikut:
- i) Bagi seseorang Pegawai Baharu (Kumpulan Pelaksana) dalam Skim Perkhidmatan Sains dengan Gred C17 akan ditempatkan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit yang mempunyai kakitangan pada Gred C22 ataupun sekurang-kurangnya pada gred yang sama dan telah tiga (3) tahun disahkan dalam perkhidmatan.
 - ii) Pegawai Baharu (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dalam Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan pada Gred N41 akan ditempatkan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit yang mempunyai pegawai pada Gred N44 ke atas. Walau bagaimanapun, penempatan adalah mengikut Kumpulan Program Utama Universiti dalam Lampiran 1.

- 6.4 Kakitangan Universiti yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan kakitangan lain yang berkhidmat dalam universiti yang sama tidak boleh ditempatkan di tempat bertugas yang sama.

7.0 TEMPOH PENEMPATAN

- 7.1 Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah di antara tiga (3) tahun hingga lima (5) tahun perkhidmatan dalam sesebuah jabatan;
- 7.2 Kakitangan Kumpulan Sokongan adalah lima (5) tahun perkhidmatan dalam sesebuah jabatan;
- 7.3 Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan atau arahan Naib Canselor.

8.0 KAEDAH PERTUKARAN SECARA PERMOHONAN

8.1 Permohonan oleh Ketua Jabatan

- i) Mengemukakan permohonan rasmi kepada Pendaftar dengan memberikan justifikasi.
- ii) Permohonan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik untuk pertimbangan, siasatan dan syor kelulusan kepada Naib Canselor.

8.2 Permohonan oleh kakitangan

- i) Mengemukakan permohonan rasmi kepada Pendaftar (melalui Ketua Jabatan) dengan memberikan justifikasi.
- ii) Permohonan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran untuk pertimbangan, siasatan dan syor kelulusan kepada Naib Canselor.

- 8.3 Format surat Pertukaran Tempat Bertugas bagi pegawai dalam perkhidmatan adalah seperti **Lampiran 2**.

9.0 TARIKH PERTUKARAN

- 9.1 Tarikh pertukaran rasmi adalah pada awal bulan Januari setiap tahun walau bagaimanapun, atas kepentingan perkhidmatan, pertukaran boleh dibuat pada bila-bila masa.

10.0 NOTA SERAH TUGAS

- 10.1 Pegawai dalam perkhidmatan yang terlibat dengan pertukaran tempat bertugas dikehendaki menyediakan Nota Serah Tugas berpandukan Pekeliling Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2008.

- 10.2 Nota Serah Tugas adalah sebagai satu langkah bagi memastikan kesinambungan kerja yang masih belum diselesaikan oleh pegawai yang terlibat dengan perpindahan tempat bertugas.
- 10.3 Nota Serah Tugas ini dibahagikan dua (2) bahagian:
- a) **Bahagian A** diisi oleh pegawai yang menyerahkan tugas. Bahagian ini mengandungi :
 - i. Nota Serah Tugas;
 - ii. Deskripsi Tugas;
 - iii. Kedudukan terkini tugas-tugas yang belum selesai;
 - iv. Senarai harta benda/peralatan pejabat; dan
 - v. Kedudukan kewangan Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit.
 - b) **Bahagian B** diisi dan ditandatangani oleh kakitangan yang menerima tugas di hadapan Ketua Jabatan.
- 10.4 Sekiranya kakitangan yang menggantikan tugas tidak dapat hadir, maka Nota Serah Tugas tersebut hendaklah diserahkan terus kepada Ketua Jabatan.
- 10.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kakitangan yang mengambilalih tugas ini kelak akan menandatangani Bahagian B di hadapannya semasa melapor diri.
- 10.6 Format Nota Serah Tugas adalah seperti **Lampiran 3**.

11.0 PERALIHAN PERTUKARAN

- 11.1 Pegawai yang terlibat akan ditempatkan di tempat baharu secara berkala dalam tempoh seminggu bagi memberi pendedahan awal sebelum pertukaran dilaksanakan.
- 11.2 Notis pemberitahuan pertukaran tempat bertugas akan dikeluarkan sekurang-kurangnya satu (1) bulan iaitu 30 hari sebelum pertukaran berkuatkuasa. Walau bagaimanapun, sebarang pertukaran yang dibuat kurang dari tempoh sebulan sebelum notis pemberitahuan dikeluarkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor.
- 11.3 Satu sesi induksi antara pegawai akan diwujudkan bertujuan untuk membantu pegawai yang terlibat mengetahui tugas masing-masing.

12.0 JAWATANKUASA PERTUKARAN KAKITANGAN DAN TERMA RUJUKAN SETIAP JAWATANKUASA

12.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

NAMA JAWATANKUASA	Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran Kumpulan Pengurusan dan Profesional
FUNGSI	Memastikan pertukaran tempat bertugas kakitangan pentadbiran Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilaksanakan berdasarkan garis panduan pertukaran.
TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA	Jawatankuasa ini bertanggungjawab: 1. Mengemukakan cadangan pertukaran tempat bertugas kakitangan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
PROFIL KEAHLIAN	Pengerusi : Pendaftar/Wakil Ahli : 1. Bendahari/Wakil 2. Ketua Pustakawan/Wakil 3. Ketua Bahagian Sumber Manusia 4. Dua (2) orang Pegawai Gred 48 dan ke atas yang dilantik oleh Pendaftar (<i>Jika terdapat keperluan yang berkaitan dengan kakitangan yang terlibat dengan perpindahan tempat bertugas</i>).
TEMPOH KEAHLIAN	Tiada tempoh keahlian bagi Pengerusi dan Ahli dalam Perkara 1, 2 dan 3. Tempoh keahlian adalah selama satu (1) tahun bagi Perkara 4.
SETIAUSAHA	Pegawai Seksyen Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia
URUS SETIA	Seksyen Perjawatan

12.2 Senarai Jawatan dan Gred bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah seperti dalam **Lampiran 4**.

12.3 Pelaksana I dan II

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

NAMA JAWATANKUASA	Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran Kumpulan Pelaksana I dan II
FUNGSI	Memastikan pertukaran tempat bertugas kakitangan pentadbiran Kumpulan Pelaksana I dan II dilaksanakan berdasarkan garis panduan pertukaran.
TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA	Jawatankuasa ini bertanggungjawab: 1. Mengemukakan cadangan pertukaran tempat bertugas kakitangan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
PROFIL KEAHLIAN	Pengerusi : Pendaftar/Wakil Ahli : 1. Ketua Bahagian Sumber Manusia 2. Timbalan Bendahari/Wakil 3. Timbalan Ketua Pustakawan/Wakil 4. Dua (2) orang Pegawai Gred 48 dan ke atas yang dilantik oleh Pendaftar (<i>Jika terdapat keperluan yang berkaitan dengan kakitangan yang terlibat dengan perpindahan tempat bertugas</i>).
TEMPOH KEAHLIAN	Tiada tempoh keahlian bagi Pengerusi dan Ahli dalam Perkara 1, 2 dan 3. Tempoh keahlian adalah selama satu (1) tahun bagi Perkara 4.
SETIAUSAHA	Pegawai Seksyen Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia
URUSETIA	Seksyen Perjawatan

12.4 Senarai Jawatan dan Gred bagi Kumpulan Pelaksana I dan II adalah seperti dalam **Lampiran 5**.

13.0 PERTUKARAN DALAMAN JABATAN/FAKULTI/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

- 13.1 Ketua Jabatan boleh membuat pertukaran tempat bertugas secara dalaman di antara Seksyen/Unit di dalam Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit/Bahagian di bawah tanggungjawabnya. Pertukaran ini perlulah dimaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia.
- 13.2 Pertukaran penempatan melibatkan jabatan atau wilayah, perlulah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan untuk mendapatkan kelulusan Naib Canselor.

14.0 RUJUKAN

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 : Panduan Pertukaran Pegawai Awam.

15.0 PENUTUP

- 15.1 Melalui garis panduan ini, Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana di UMS dapat diurus dengan lebih baik, cekap dan berkesan.
- 15.2 Pertukaran kakitangan di UMS adalah bersifat objektif dan menjurus kepada peningkatan mutu perkhidmatan dalam sistem penyampaian Universiti.
- 15.3 Garis Panduan ini digunapakai berkuatkuasa dari tarikh ianya diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

PEMBAHAGIAN TEMPAT BERTUGAS

BIL	PERKHIDMATAN	JABATAN/FAKULTI/PUSAT/INSTITUT/UNIT
1.	Perkhidmatan Akademik	Semua Fakulti di Kampus Induk
		Pusat Pengajian Pascasiswazah
		Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa
		Pusat Ko-Kurikulum dan Pemajuan Pelajar
		Semua Fakulti di Kampus Cawangan (KAL & Sandakan)
2.	Perkhidmatan Pusat Kecemerlangan	Semua Institut Penyelidikan
		Semua Pusat Penyelidikan
		Semua Unit Penyelidikan
3.	Perkhidmatan Sokongan	Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
		Jabatan Teknologi Multimedia dan Komunikasi
		Pusat Sukan
		Pusat Islam
		Lain-lain Perkhidmatan Sokongan
4.	Perkhidmatan Pusat	Jabatan Canselori (Pejabat Canselori, Bahagian Perhubungan Korporat, Unit Penerbitan, Bahagian Audit Dalam)
		Jabatan Pendaftar (Bahagian Pentadbiran dan Governan, Bahagian Pengurusan Maklumat, Bahagian Perundangan dan Integriti, Bahagian Sumber Manusia)
		Jabatan Bendahari
		Perpustakaan
		Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
		Bahagian Perkhidmatan Akademik
		Jabatan Hal Ehwal Pelajar
		Pusat Penyelidikan dan Inovasi
		Pusat Pengurusan Strategik dan Akademik
		Kampus Cawangan
5.	Perkhidmatan Kampus Cawangan	Pengurusan Kampus
		Bahagian Perkhidmatan Akademik
		Bahagian Hal Ehwal Pelajar

CONTOH FORMAT SURAT PENEMPATAN

Ruj. Kami : UMS/PN2.2/P44/2 ()
Tarikh :

NAMA KAKITANGAN

Jawatan dan Gred
J/F/P/I/U
Universiti Malaysia Sabah
No Tel :
No. Faks :

Puan,

PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS SEBAGAI PENOLONG PENDAFTAR GRED N41

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan kepada mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Bukan Akademik (Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan) Bil. ../2015 (Kali Ke-...), adalah dimaklumkan bahawa puan akan dipindahkan tempat bertugas sebagai Penolong Pendaftar Gred N41 dari ke, berkuatkuasa pada 2015.

3. Sebelum menamatkan perkhidmatan di, puan adalah dipohon supaya dapat menguruskan semua tugas-tugas yang tertangguh serta membuat Nota Serah Tugas kepada Ketua Jabatan dan sesalinan Nota Serah Tugas tersebut dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

4. Diharapkan semoga puan akan terus memberi sumbangan dan perkhidmatan yang cemerlang kepada Universiti.

Sekian.

Yang ikhlas,

LUQMAN RIDHA ANWAR

Ketua
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
b.p Pendaftar

s.k Pendaftar
Dekan/Pengarah/Ketua Unit
Ketua Unit Pengurusan Perjawatan
Fail UMS (PER)

RS/IL

LAMPIRAN 3

FORMAT NOTA SERAH TUGAS

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Surat Penyerahan dan Akaun Terima Nota Serah Tugas.	i
2. Senarai Tugas Jawatan	ii
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai	iii
4. Senarai Hartabenda/Peralatan Pejabat	iv
5. Kedudukan Kewangan /Akaun dan lain-lain	v
6. Fail Meja	vi
7. Manual Prosedur Kerja	vii
8. Lain-lain	vii

I. Surat Pengerahan dan Akuan Terima
Nota Serah Tugas

- a) Adalah saya yang memegang jawatan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit
..... dari tarikh hingga
bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil.JPA.193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini fail Meja/ Manual Prosedur Kerja*.

Diserahkan Oleh :

Disemak Oleh :

Tandatangan :
(Pegawai yang akan bertukar)

Tandatangan :
(Ketua Jabatan)

- b) Adalah saya yang mengambil alih tugas jawatan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit.....
..... mulai tarikh mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/Manual Prosedur Kerja*.

Diterima Oleh :

Disaksikan Oleh :

Tandatangan :
(Pegawai yang akan mengambil alih tugas)

Tandatangan :
(Ketua Jabatan)

Catatan :

* Potong mana yang tidak berkaitan

II. Senarai Tugas Jawatan

III. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

IV. Senarai Harta Benda / Peralatan Pejabat

V. Kedudukan Kewangan/Akaun dan lain-lain

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja.)

VI. Fail Meja

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran A1)

VII. Manual Prosedur Kerja

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran A2)

VIII. Lain-Lain

LAMPIRAN 4

SKIM PERKHIDMATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GRED JAWATAN
1.	Pegawai Kebudayaan	B41/B44/B48
2.	Pereka	B41/B44/B48
3.	Penerbit Rancangan	B41/B44/B48
4.	Pegawai Sains	C41/C44/C48/C52
5.	Pegawai Teknologi Makanan	C41/C44/C48
6.	Pegawai Penyediaan Makanan	C41/C44/C48
7.	Pegawai Sistem Maklumat	F41/F44/F48/F52/F54
8.	Pegawai Veteriner	GV41/GV44/GV48
9.	Pegawai Pertanian	G41/G44/G48
10.	Arkitek	J41/J44/J48/J52/J54
11.	Jurutera	J41/J44/J48/J52/J54
12.	Juruukur Bahan	J41/J44/J48/J52/J54
13.	Pegawai Keselamatan	KP41/KP44/KP48
14.	Pegawai Undang-Undang	L41/L44/L48/L52
15.	Pegawai Tadbir	N41/N44/N48/N52/N54
16.	Pegawai Penerbitan	N41/N44/N48
17.	Pengurus Asrama	N41/N44
18.	Pegawai Penyelidik	Q41/Q44/Q48/Q52
19.	Pustakawan	S41/S44/S48/S52/S54
20.	Pegawai Belia dan Sukan	S41/S44/S48/S52
21.	Kurator	S41/S44/S48
22.	Pegawai Penerangan	S41/S44/S48
23.	Pegawai Psikologi	S41/S44/S48
24.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41/S44
25.	Pegawai Perubatan	UD43/UD44/UD47/UD48/UD51/UD52/UD53/UD54
26.	Pegawai Pergigian	UG41/UG43/44/UG47/48/UG51/52/UG53/54
27.	Pegawai Farmasi	UF41/UF43/44/UF47/48/UF51/52/UF53/54
28.	Akauntan	WA41/WA44/WA48
29.	Pegawai Kewangan	W41/W44/W48/W52/W54
30.	Juruaudit	W41/W44/W48/W52

LAMPIRAN 5

SKIM PERKHIDMATAN KUMPULAN PELAKSANA I DAN II

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GRED JAWATAN
1.	Penolong Pegawai Laut	A29/A36
2.	Pembantu Laut	A19/22
3.	Artis Budaya	B19/B22/B29/30/B31/32
4.	Jurufotografi	B19/18/B21/22 B25/26/B29/30/B31/32
5.	Penerbit Rancangan	B19/B21/22/B25/26/B29/30/B31/32
6.	Penolong Pegawai Sains	C29/C32
7.	Pembantu Makmal	C19/C22
8.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA29/FA32/FA38
9.	Juruteknik Komputer	FT19/FT22/FT26
10.	Penolong Pegawai Pertanian	G29/G32
11.	Pembantu Kemahiran	H19/H22
12.	Pemandu Kenderaan	H11/H14
13.	Pembantu Awam	H11/H14
14.	Penolong Jurutera	JA29/JA36/JA38
15.	Penolong Juruukur Bahan	JA29/JA36/JA38
16.	Penolong Pegawai Senibina	JA29/JA36
17.	Juruteknik (KUP)	J19/J22
18.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP29/KP32
19.	Pembantu Keselamatan	KP19/KP22
20.	Pengawal Keselamatan	KP11/KP14
21.	Penolong Pegawai Tadbir	N29/N32/N36
22.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	N19/N22/N26
23.	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat	N19/N22/N29/N30/N32
24.	Pembantu Operasi	N11/N14
25.	Penolong Pegawai Penerbitan	N29/N32/N36
26.	Pembantu Penerbitan	N19/N22
27.	Penolong Pengurus Asrama	N29/N32/N36/N38

Garis Panduan Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GRED JAWATAN
28.	Penyelia Asrama	N19/N22/N26
29.	Pembantu Pengurusan Murid	N19/N22
30.	Pembantu Penyediaan Makanan	N19
31.	Pembantu Am Pejabat (KUP)	N1
32.	Pemandu Kenderaan (KUP)	R3
33.	Pekerja Rendah Awam Khas (KUP)	R3
34.	Pekerja Rendah Awam (KUP)	R1
35.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S29/S32
36.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S19/S22
37.	Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam (KUP)	S11/S14
38.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S29/S32
39.	Pembantu Belia dan Sukan	S19/S22
40.	Penolong Pustakawan	S29/S32
41.	Pembantu Pustakawan	S19/S22/S26
42.	Pembantu Pemuliharaan	S19/S22
43.	Penolong Pegawai Penerangan	S29
44.	Juruteknologi Makmal Perubatan	U29/U32/U36
45.	Jururawat	U29/U32
46.	Penolong Pegawai Perubatan	U29/U32
47.	Juru X-Ray	U29/U32
48.	Jururawat Pergigian	U29/U32
49.	Penolong Pegawai Farmasi	U29/U32
50.	Pembantu Pembedahan Pergigian	U19/U22
51.	Pembantu Perawatan Kesihatan	U11/U14
52.	Penolong Akauntan	W29/W32/W36
53.	Pembantu Akauntan	W19/W22/W26
54.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W19/W22
55.	Penolong Juruaudit	W29/W32
56.	Pembantu Juruaudit	W19/W22