



INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA

SURAT ARAHAN PENGARAH INSTUN

BILANGAN 2 TAHUN 2014

PERMOHONAN PERTUKARAN KAKITANGAN INSTUN

1. TUJUAN

1.1 Surat Arahan Pengarah INSTUN ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi permohonan pertukaran dan syarat-syarat serta prosedur yang perlu dipatuhi bagi permohonan pertukaran keluar dari INSTUN.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pertukaran pegawai merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pegawai akan dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang sekiranya ditempatkan di jawatan yang bersesuaian dengan kompetensinya. Urusan pertukaran yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberi kesan yang negatif bukan sahaja kepada organisasi tetapi kepada pegawai terbabit.

2.2 Selaras dengan usaha INSTUN sebagai institusi latihan bagi melahirkan pegawai yang pakar dan berpengalaman dalam bidang tanah, ukur dan pemetaan serta teknologi maklumat, tidak kurang juga dalam bidang penyelidikan dan pembangunan serta khidmat pengurusan yang menjadi tulang belakang kepada jabatan. Sehubungan dengan itu, semua proses permohonan pertukaran

hendaklah melalui SOP (Standard Operating Prosedur) yang telah ditetapkan.

3. SYARAT – SYARAT PERMOHONAN PERTUKARAN

3.1 Pengarah INSTUN selaku Ketua Jabatan telah menetapkan syarat-syarat berikut sebagai asas dalam permohonan pertukaran Kakitangan INSTUN samada melibatkan dalaman INSTUN atau keluar dari INSTUN;

- i. **Pegawai yang telah ditempatkan di INSTUN hendaklah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di INSTUN sebelum boleh memohon pertukaran keluar dari INSTUN.**
- ii. **Permohonan Pertukaran Pegawai hendaklah dibuat secara bertulis melalui Ketua Bahagian masing-masing dan mendapatkan kelulusan Pengarah INSTUN.**
- iii. **Jika permohonan pertukaran dibuat melalui HRMIS, pegawai hendaklah memuatnaik surat permohonan pertukaran yang telah diluluskan oleh Ketua Bahagian dan Pengarah INSTUN sebagai dokumen sokongan.**
- iv. **Sebarang surat/memo arahan pertukaran dalaman Kakitangan INSTUN hanya boleh ditandatangani oleh Pengarah INSTUN atau Ketua Bahagian sahaja dan Salinan kepada Seksyen Pengurusan Sumber Manusia.**

4. CARTA ALIR PERMOHONAN PERTUKARAN KAKITANGAN INSTUN

4.1 *RUJUK LAMPIRAN I*

5. **RUJUKAN PEKELILING**

5.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 : Panduan Pertukaran Pegawai Awam.

6. **KUATKUASA**

6.1 Surat Arahan ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(MOHD ASHRAF BIN MOHD NOOR)

Pengarah

Institut Tanah dan Ukur Negara

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

TARIKH : 12 NOVEMBER 2014

CARTA ALIR PERMOHONAN PERTUKARAN KAKITANGAN INSTUN

