MPOB/FMD/Bil. 1

|  |
| --- |
| **Nota:**1. \* Potong mana yang tidak berkaitan.2. \*\* Ketua Jabatan bermaksud : Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah/ Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Ketua Stesen/Ketua Pejabat/Penyelia. (Borang ini hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan di mana anggota melapor diri dan kembalikan kepada Ketua Unit Sumber Manusia dengan segera melalui  **No Faks: 03-89252850 atau serahan tangan).** **LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA****MALAYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)****BORANG MELAPOR DIRI**Kepada : Ketua Unit Sumber Manusia Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB), No. 6, Persiaran Institusi, Bandar Baru Bangi, 43000 Kajang, Selangor No. Faks : 03-89252850 Emel : pelantikanjawatan@mpob.gov.myTarikh :No. Rujukan : |
| Bahawa saya .............................................................................................................................................................. telah melapor diri untuk bertugas pada ....................................1. Jawatan : ............................................. Gred : ...................... \*Taraf : Tetap/Kontrak/Sementara/Sambilan

2. Bahagian : ...................................................................... Unit : ....................................................................3. Tempat Bertugas : (Ibu Pejabat/ Stesen Penyelidikan/ Pejabat Wilayah/ Pejabat Cawangan/ Pejabat  Pelabuhan/ Pejabat TUNAS/ Pejabat KPSM):- ...........................................................................................................................................4. Kumpulan/Seksyen (jika berkaitan) : ................................................................................ ………..………….…................................ Tandatangan anggota yang melapor diri |
| **PENGESAHAN KETUA JABATAN \*\***Tandatangan : ....................................................................................Nama : ....................................................................................Jawatan : ....................................................................................Tarikh : .....................................................................................**BAGI LANTIKAN PERTAMA, SILA ISI MAKLUMAT BERIKUT BAGI URUSAN PEMBAYARAN GAJI**No. Akaun : ..............................................................................................................Nama Bank/Cawangan Bank : .............................................................................................................. (CIMB, BANK ISLAM dan MAYBANK sahaja) |

**(Urus setia : Sila Buat 2 Salinan Kepada Ketua Seksyen Pengurusan Personel dan Ketua Unit Kewangan & Perolehan)**