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.my  Tarikh :  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)**