

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 3.1		
AKTIVITI: Keselamatan Pejabat	SUB-AKTIVITI: Pengawasan Keselamatan Pejabat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Sila rujuk kepada Arahan Keselamatan muka surat 5 untuk panduan berkaitan dengan keselamatan pejabat-pejabat Kerajaan.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat pemeriksaan pada tiap-tiap (sebelum menutup Pejabat) untuk menentukan bahawa semua tingkap pintu, lampu, buangan terperingkat dan suis adalah tertutup/berkunci. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Jika ada kelalaian keselamatan pejabat seperti pintu tidak dikunci, L/P 1 1.2 Jika tidak ada kelalaian dalam hal keselamatan pejabat lihat para 2. 2. Tandatangan dalam Buku Catatan Laporan. L/P 1 3. Serahkan Buku Catatan Laporan Pegawai Keselamatan Pejabat untuk makluman dan tandatangan beliau pada tiap-tiap pagi. 4. Buku Catatan Laporan diserahkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan setiap awal minggu oleh Pegawai Bertugas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Jika ada kelalaian dalam keselamatan pejabat ambil tindakan pembedulan atau tindakan tatatertib supaya perkara tersebut tidak berlaku lagi. 4.2 Jika tidak ada kelalaian, lihat para 5. 5. Tandatangan Buku Catatan untuk pengesahan di hadapan Pegawai Keselamatan Jabatan dan Pegawai Bertugas yang berikutnya. 6. Serahkan Buku Catatan Laporan kepada Pegawai Bertugas yang baru. 7. Tamat. 		Arahan Keselamatan	Pembantu Pegawai Bertugas Harian
		Arahan Keselamatan Bab D	Pegawai Keselamatan Jabatan