

GARIS PANDUAN
ANUGERAH
PENGURUSAN
PEJABAT
TERBAIK
2016



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi pengiktirafan kepada pejabat-pejabat yang telah berusaha untuk meningkatkan kualiti dan urus tadbir yang baik dan cemerlang. Semua JKR Cawangan/JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya adalah diwajibkan menyertai pertandingan ini. Garis panduan ini adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

OBJEKTIF

Objektif Anugerah Pengurusan Pejabat Terbaik adalah untuk :

- a) Memberi pengiktirafan kepada pejabat yang mempunyai prestasi yang cemerlang dan sentiasa berusaha ke arah meningkatkan kualiti perkhidmatan;
- b) Mewujudkan suasana persekitaran yang bersesuaian dan selesa untuk bekerja serta melahirkan rasa kecintaan dan berbangga dengan pejabat masing-masing;
- c) Memupuk kesepakatan dan semangat berpasukan/kekitaan (*esprit de corps*); dan
- d) Menggalakkan persaingan sihat di antara JKR Cawangan/ JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya ke arah penambahbaikan yang berterusan dalam amalan pengurusan kualiti dan urus tadbir yang baik.

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

- a) Penyertaan adalah **secara automatik** untuk semua JKR Cawangan/JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya. Semua JKR Cawangan/JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya dikehendaki mengemukakan **satu (1) salinan laporan eksekutif** yang menerangkan kesemua kriteria penilaian secara ringkas. Laporan tersebut perlu dihantar kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia pada atau sebelum tarikh tutup pencalonan iaitu **12 Januari 2016 (Khamis)**.
- b) Kegagalan calon untuk menghantar laporan eksekutif tersebut akan memberi kesan kepada pemarkahan pasukan panel penilai.
- c) JKR Cawangan/ JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya yang muncul sebagai Johan bagi tahun sebelumnya **tidak** akan dipertimbangkan untuk bertanding **selama 2 tahun**.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Penilaian Anugerah ini memberi tumpuan kepada perkara-perkara berikut:

- a) Pengurusan Am Pejabat (Markah: 40)
- b) Usaha-usaha Ke Arah Peningkatan Kompetensi, (Markah: 25)
Pembudayaan Kualiti Dan Inovasi
- c) Pengurusan Pelanggan (Markah: 25)
- d) Usaha Ke Arah Mewujudkan Hubungan Harmoni (Markah: 10)

Butiran kriteria penilaian adalah seperti **di Lampiran B1**.

PROSES PENILAIAN DAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH

- a) Segala maklumat yang dikemukakan mestilah untuk tempoh **Jun 2015** hingga tarikh lawatan penilaian; melainkan dinyatakan tarikh/tempoh tertentu dalam kriteria penilaian.
- b) Jangkaan tarikh lawatan penilaian adalah di sekitar bulan **Februari 2016** hingga **Mac 2016**.
- c) Proses penilaian dan pemilihan penerima anugerah adalah seperti di **Lampiran B2**.
- d) Keputusan Panel Penilai adalah muktamad.

TATACARA PENYERTAAN

Laporan Anugerah Pengurusan Pejabat Terbaik hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682
Emel: Kualiti@jkr.gov.my

KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH PENGURUSAN PEJABAT TERBAIK 2016

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	PENGURUSAN AM PEJABAT 1.1 Kepimpinan 1.2 Pengurusan Mesyuarat 1.3 Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) 1.4 HRMIS, MyKJ dan Buku Rekod Perkhidmatan 1.5 Pengurusan Dokumen dan Rekod 1.6 Prestasi Perbelanjaan 1.7 Keperibadian dan Keterampilan Sebagai Penjawat Awam 1.8 Pengurusan Nilai dan Etika 1.9 Rekod Kehadiran 1.10 Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1.11 Pengurusan Keselamatan Perlindungan 1.12 Pemantauan Penyenggaraan Peralatan Pejabat 1.13 Pengurusan Aset Alih 1.14 Susun Atur Pejabat	40
2.	USAHA-USAHA KE ARAH PENINGKATAN KOMPETENSI, PEMBUDAYAAN KUALITI DAN INOVASI 2.1 Pengurusan Peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Kompetensi 2.2 Pelaksanaan dan Pemantauan Sistem Pengurusan Bersepadu 2.3 Pembudayaan Inovasi dan Amalan Baik 2.4 Penerapan Budaya Kerja Cemerlang 2.5 Pengiktirafan yang Diterima 2.6 Pasukan Tadbir Urus Laman Web/Portal	25

3.	PENGURUSAN PELANGGAN 3.1 Visi, Misi, Carta Organisasi dan Piagam Pelanggan 3.2 Pengurusan Piagam Pelanggan 3.3 Pengurusan Kepuasan Pelanggan 3.4 Pengurusan Aduan 3.5 Kualiti Layanan Perkhidmatan Telefon 3.6 Papan tanda/ papan kenyataan/ tunjuk arah/ peti cadangan 3.7 Kemudahan di kaunter/ tempat bertanya, tempat duduk/ ruang menunggu dan bahan bacaan	25
4.	USAHA KE ARAH MEWUJUDKAN HUBUNGAN HARMONI 4.1 Kajian Kepuasan Pekerja (<i>Staff Satisfaction Survey</i> (SSS)), analisis dan inisiatif penambahbaikan 4.2 Pengiktirafan/ Penghargaan kepada pegawai/staf 4.3 Program-program mengeratkan silaturrahim dan meningkatkan semangat berpasukan dan muafakat antara pegawai/ staf. 4.4 Penglibatan pegawai dalam menyertai program kebajikan/ program bukan bidang tugas hakiki.	10
JUMLAH		100

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH PENGURUSAN PEJABAT TERBAIK 2016

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.0	Pengurusan Am Pejabat	40		
1.1	Kepimpinan	4	Penglibatan/ komitmen Pengarah dan Ketua Bahagian/ Unit	i. Inisiatif pencapaian KPI Cawangan ii. Inisiatif ke arah pengurusan pejabat terbaik iii. Inisiatif tambahan yang menaikkan imej jabatan
1.2	Pengurusan Mesyuarat	2	Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengarah/ KPPK	i. Perancangan mesyuarat berjadual/ takwim ii. Pencapaian pelaksanaan iii. Minit Mesyuarat dikeluarkan dalam tempoh 7 hari bekerja
1.3	Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)	3	Penyeragaman, pemantapan dan pengemaskinian MPK dan FM	i. Mengadakan bengkel/kursus untuk mengemaskini dokumen ii. Dokumen terkini iii. Pelan Bisnes
1.4	HRMIS, MyKJ dan Buku Rekod Perkhidmatan	5	Pengemaskinian HRMIS dan MyKJ berdasarkan modul yang dikuatkuasakan	i. Jadual pengemaskinian tahunan ii. Pencapaian HRMIS > 90% - Modul Peribadi (Diri dan Harta) - Sub-Modul LNPT - Sub-Modul SKT
1.5	Pengurusan Dokumen dan Rekod	6	i. Lantikan Pegawai Pengkelas Dokumen Jabatan ii. Semakan fail/ rekod/ dokumen iii. Dokumen rujukan mengenai pengurusan rekod yang disimpan dan dirujuk iv. Khidmat nasihat/ latihan berkaitan pengurusan rekod yang dihadiri/ dianjurkan	i. Surat lantikan pegawai yang menguruskan dokumen/fail-fail terperingkat (Rujuk Akta Rahsia Rasmi, Buku Daftar – 492, 492A, 492B dan Buku Am 10) ii. Pegawai yang mengkelas dokumen/fail (semak status tapisan bagi pegawai pengkelas dan pengurus dokumen) iii. Pendaftaran surat masuk/keluar iv. Kaedah pendaftaran fail dan pengurusan fail

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				berdasarkan panduan Arkib Negara/ peraturan semasa v. Simpanan dan keselamatan fail vi. Sistem pengesanan fail vii. Pemantauan status tindakan surat viii. Lantikan Pegawai Keselamatan Jabatan bagi keselamatan dokumen ix. Lantikan Pegawai Rekod Jabatan x. Penyimpanan akta/pekeliling/tatacara/buku rujukan berkaitan pengurusan rekod xi. Usaha pengurusan pejabat mendapatkan khidmat nasihat/latihan berkaitan pengurusan rekod xii. Penghantaran salinan laporan rasmi ke Ibu Pejabat Negeri/pejabat Arkib Negara untuk tujuan penyimpanan Arkib Negara berdasarkan peraturan semasa (Rujuk Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 (dalam pindaan)) xiii. Senarai fail lupus
1.6	Prestasi Perbelanjaan	4	i. Semakan prestasi perbelanjaan Bajet Mengurus berdasarkan peruntukan yang diluluskan. ii. Semakan perancangan unjuran perbelanjaan tahun semasa. iii. Semakan inisiatif-inisiatif memantapkan amalan belanja secara berhemah dilaksanakan.	i. Carta aliran dan unjuran tunai

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.7	Keperibadian dan Keterampilan Sebagai Penjawat Awam	2	Pemerhatian terhadap keperibadian dan keterampilan warga pejabat	i. Pemakaian tanda nama ii. Berpakaian kemas dan sesuai dengan tugas dengan mematuhi peraturan pakaian yang ditetapkan.
1.8	Pengurusan Nilai dan Etika	3	Semakan fail/ rekod/ dokumen	i. Pengurusan Tatatertib ii. Program kaunseling
1.9	Rekod Kehadiran	2	Semakan fail/ rekod/ dokumen	i. Sistem pemantauan kehadiran ii. Mekanisme pemantauan pergerakan pegawai
1.10	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	2	Semakan surat pelantikan Semakan fail/ rekod/ dokumen	i. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ii. Pelaksanaan Program iii. Sistem Pencegahan Kebakaran/Laluan Kecemasan iv.
1.11	Pengurusan Keselamatan Perlindungan	2	i. Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan (JKK) ii. Pengawal Keselamatan (Jaga) iii. Kelengkapan peralatan Keselamatan iv. Manual Prosedur Keselamatan v. Latihan Keselamatan vi. Susun atur pejabat; a) Keadaan persekitaran dan suasana dalam dan luar pejabat	i. Semakan surat pelantikan Pegawai Keselamatan Jabatan (Keselamatan fizikal, dokumen & Peribadi) ii. Mesyuarat JKK (merangkumi Keselamatan Perlindungan & Pekerjaan) iii. Semakan senarai peralatan keselamatan, kecukupan dan tempoh sah peralatan iv. Semakan bukti & keselamatan dokumen, Buku Arahan Keselamatan dan pematuhan kepada Lampiran D & E.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			b) kebersihan,keindahan, tersusun, selesa serta kondusif	
1.12	Pemantauan Penyelenggaraan Peralatan Pejabat	1	i. Semakan terdapat pegawai bertanggungjawab ii. Semakan rekod	Rekod penyenggaraan dan ketersediaan kepenggunaan
1.13	Pengurusan Aset Alih	2	i. Pematuhan kepada arahan dan pekeliling ii. Sub unit pengurusan aset diwujudkan di bawah unit pentadbiran iii. Lantikan pegawai aset iv. PP5/2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan	i) Pematuhan PP5/2007 Tatacara pengurusan aset alih kerajaan; - Daftar Harta Modal (KEWPA-2) - Daftar Inventori (KEW PA-3) - Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) - Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) - Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW PA-6) - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) - Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-8)
1.14	Susun Atur Pejabat	2	i. Pemerhatian terhadap ruang pejabat, peralatan, kemudahan dan lain-lain.	i. Persekitaran kondusif ii. Kawalan sekuriti iii. Tanda nama pada pintu/ tempat duduk pegawai iv. Kebersihan pejabat di dalam/ luar pejabat termasuk tangga dan bilik air

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.0	Usaha-usaha Ke Arah Peningkatan Kompetensi, Pembudayaan Kualiti dan Inovasi	25		
2.1	Pengurusan Peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Kompetensi	4	i. Semak jadual program ii. Semak laporan analisis latihan iii. Statistik menghadiri kursus/ latihan (7hari) bagi tahun sebelumnya	i. Program Pembudayaan Ilmu ii. Analisis keperluan latihan secara sistematik (TNA) iii. Pemantauan program iv. Pencapaian pelaksanaan program v. Analisis impak program terhadap kompetensi staf vi. Program <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> vii. Pemantauan terhadap arahan keperluan latihan tujuh (7) hari dalam setahun viii. Pelan operasi latihan (POL) ix. Perbelanjaan Latihan
2.2	Pelaksanaan dan Pemantauan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB)	4	i. Program Kualiti ii. Kaedah pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan	i. Senarai jadual program kualiti ii. Minit mesyuarat, gambar, dll
2.3	Pembudayaan Inovasi dan Amalan Baik	5	i. Jawatankuasa Inovasi/ KIK ii. Minit mesyuarat, laman web dll iii. Tahap produk hasil inovasi/ amalan baik digunapakai di cawangan (unit/ bahagian/seluruh cawangan/cawangan lain)	i. Penubuhan Urus Setia/Jawatankuasa Inovasi ii. Mekanisme mendapatkan cadangan inovasi (contoh: peti cadangan inovasi, laman web cawangan dll) iii. Promosi inovasi iv. Hasil Inovasi yang telah dilaksanakan v. Penubuhan Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) vi. Amalan baik yang boleh dicontohi oleh pejabat lain

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				vii. Penyelidikan dan Pembangunan (R&D) viii. Inisiatif tambahan yang menaikkan imej jabatan
2.4	Penerapan Budaya Kerja Cemerlang	5	Tahap pelaksanaan 5S	i) Amalan 5S - Penubuhan jawatankuasa pelaksana Amalan 5S - Penentuan pelan tindakan - Mewujudkan sektor/ zon kerja 5S - Mengadakan program Amalan 5S - Memantau keberkesanan Amalan 5S - Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan
2.5	Pengiktirafan Yang Diterima	2	i. Peringkat pengiktirafan (JKR Malaysia/ luar JKR) ii. Bilangan pengiktirafan dalam tahun sebelum hingga terkini	i. Pengiktirafan yang berbentuk pertandingan ii. Pengiktirafan yang bukan berbentuk pertandingan
2.6	Pasukan Tadbir Urus Laman Web/ Portal Agensi	5	i. Semakan Tadbir Urus laman web di peringkat Cawangan diwujudkan. ii. Semakan lantikan yang dibuat iii. Semakan status penyelenggaraan laman web. iv. Semakan perkhidmatan atas talian (<i>online</i>) yang disediakan. v.	i. Carta Organisasi Tadbir Urus Laman Web Cawangan ii. Surat lantikan tadbir urus cawangan iii. Cawangan melaksanakan tugas-tugas penyenggaraan laman web iv. Perkhidmatan atas talian (<i>online</i>) yang dibangunkan oleh Cawangan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.0	Pengurusan Pelanggan	25		
3.1	Visi, Misi, Carta Organisasi, Piagam Pelanggan	2	Mempamerkan di tempat yang strategik	Visi, Misi, Carta Organisasi, Piagam Pelanggan
3.2	Pengurusan Piagam Pelanggan	7	Semakan dokumen/ rekod/ laporan	i. Pematuhan Piagam Pelanggan ii. Promosi/ Hebahan Piagam Pelanggan iii. Pemantauan Piagam Pelanggan iv. Pemulihan perkhidmatan v. Inisiatif penambahbaikan
3.3	Pengurusan Kepuasan Pelanggan	6	Semakan dokumen/ rekod/ laporan	i. Kajian kepuasan pelanggan, analisis ii. Usaha-usaha tambahan yang telah dilaksanakan melebihi ekspektasi pelanggan iii. Kaedah yang digunakan untuk mengukur ekspektasi pelanggan iv. Penemuan hasil pemantauan diambil tindakan dan dipantau secara berterusan v. Inisiatif tambahan yang menaikkan imej jabatan
3.4	Pengurusan Aduan	4	Semakan dokumen/ rekod/ laporan Semakan surat lantikan Pegawai Aduan	i. Mekanisme pengurusan aduan ii. Lantikan pegawai aduan iii. Aduan terima dimaklumkan kepada pengadu dalam tempoh masa yang ditetapkan iv. Status tindakan susulan/penyelesaian aduan dimaklumkan kepada pengadu dalam tempoh masa yang ditetapkan v. Peratus penyelesaian aduan vi. Inisiatif tambahan yang menaikkan imej jabatan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.5	Kualiti Layanan Perkhidmatan Telefon	2	Semakan rekod pemantauan layanan telefon	i. Kualiti layanan telefon secara beretika ii. Pemantauan secara rawak
3.6	Papan Tanda/Papan Kenyataan/Tunjuk Arah/Peti Cadangan	2	i. Maklumat dipaparkan adalah terkini dan relevan ii. Ditempatkan di lokasi strategik/ sesuai	i. Terdapat papan tanda/ kenyataan/ tunjuk arah/ peti cadangan
3.7	Kemudahan di Kaunter/Tempat Bertanya, Tempat Duduk/Ruang Menunggu dan Bahan Bacaan	2	Pemerhatian terhadap kemudahan-kemudahan tersebut dalam keadaan bersih, teratur, kemas & sesuai	Kaunter/ tempat bertanya disediakan/ dilabelkan
4.0	Usaha Ke Arah Mewujudkan Hubungan Harmoni	10		
4.1	Kajian Kepuasan Pekerja (Staff Satisfaction Survey (SSS)), Analisis dan Inisiatif Penambahbaikan	3	i. Semakan rekod ii. Laporan analisis & tindakan di peringkat cawangan	i. Penglibatan kakitangan bagi SSS ii. Analisis dan Tindakan penambahbaikan iii. Melaksanakan SSS dalaman
4.2	Pengiktirafan/Penghargaan Kepada Pegawai/Staf	2	Semakan minit mesyuarat, rekod, gambar dll	i. Mewujudkan Anugerah Tokoh Cawangan, Pekerja Contoh, dll ii. Sijil penghargaan/surat daripada Pengarah Cawangan

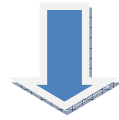
BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.3	Program–Program Mengeratkan Silaturrahim dan Meningkatkan Semangat Berpasukan dan Muafakat Antara Pegawai/Staf	3	i. Semakan senarai program ii. Semakan minit mesyuarat, rekod, gambar dll	i. Senarai Program Tahunan ii. Program-program yang dijalankan Contoh: Hari Keluarga, Perhimpunan Bulanan, Hari Perayaan, ' <i>Team Building</i> ' dan lain-lain
4.4	Penglibatan Pegawai Dalam Menyertai Program Kebajikan/Program Bukan Bidang Tugas Hakiki.	2	Program melibatkan semua kakitangan cawangan/pejabat	i. Senarai program (contoh: lawatan cawangan ke rumah anak yatim, rumah orang tua, dll) ii. Bukti seperti gambar, surat penghargaan/terima kasih.

PROSES PENILAIAN DAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH PENGURUSAN PEJABAT TERBAIK 2016

PERINGKAT PERTAMA

Penerimaan Laporan Eksekutif Dari JKR Cawangan/JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya

Semua JKR Cawangan/JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya dikehendaki mengemukakan satu (1) salinan Laporan Eksekutif kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia.

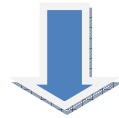


PERINGKAT KEDUA

Lawatan Penilaian Oleh Panel Penilai Di Pejabat JKR Cawangan/JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya

Lawatan penilaian akan dilakukan oleh Panel Penilai di pejabat JKR Cawangan /JKR WP Kuala Lumpur/ JKR WP Putrajaya. Peserta anugerah dikehendaki untuk menyediakan sesi taklimat dan penyediaan dokumen mengikut kriteria penilaian.

Metodologi penilaian adalah berdasarkan pemerhatian dan juga temubual yang dijalankan terhadap pegawai dan kakitangan di pejabat peserta anugerah.



PERINGKAT KETIGA

Pemilihan Penerima Anugerah

Berasaskan penemuan semasa sesi penilaian yang telah dijalankan, Panel Penilai akan mengesyorkan peserta yang layak kepada Jawatankuasa Anugerah untuk diperakukan sebagai penerima Anugerah Pengurusan Pejabat Terbaik.



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH PENGURUSAN PEJABAT TERBAIK 2016**

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

1. Nama Pengarah : _____
2. Nama & Alamat Jabatan : _____

3. No. Telefon : _____ 4. No. Fax : _____

MAKLUMAT PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

1. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

- _____
2. No Telefon (Pejabat) : _____
3. No Telefon (Bimbit): _____
4. No Fax: _____
5. E-mail: _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan Pengarah

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682
Emel : kualiti@jkr.gov.my