SENARAI TUGAS DAN RUJUKAN PEGAWAI BERTUGAS (KESELAMATAN) DI PROGRAM KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN

1. Bertanggungjawab kepada soal Keselamatan Perlindungan Pejabat pada hari bertugas.

2. Memastikan barang-barang dan aset yang bernilai tinggi sentiasa diawasi khususnya semasa waktu rehat tengahari dan selepas waktu pejabat, di samping memastikan barang tersebut disimpan semula di dalam tempat yang bersesuaian dan selamat selepas waktu pejabat.

3. Memastikan aset-aset elektronik dan lampu di pejabat, bilik mesyuarat,bilik pegawai,bilik-bilik keselamatan dan lain-lain dipadamkan sebelum meninggalkan pejabat.

4. Memastikan kebersihan pejabat dan kaunter urusan diuruskan dengan sempurna oleh syarikat konsesi yang bertanggungjawab.

5. Memastikan bahawa tetamu dan pelawat telah mendapat Pas Pelawat atau Pas Keselamatan bagi memasuki premis dan mengenalpasti urusan mereka.

6. Memastikan pekerja-pekerja luar (kontraktor) yang bekerja di dalam kawasan pejabat pada masa tertentu mendapat kebenaran bertulis daripada pihak pentadbiran.

7. Memastikan maklumat-maklumat, fail-fail atau surat-surat terperingkat disimpan dengan baik dan selamat oleh pegawai dan kakitangan pejabat.

8. Memastikan kunci-kunci keselamatan di simpan di tempat yang sepatutnya sebelum meninggalkan pejabat.

9. Memastikan Pengawal/kakitangan yang bertugas lebih masa mendapat kebenaran terlebih dahulu.

10. Memastikan bahawa semua laluan keluar masuk ke pejabat termasuk tangga kecemasan bangunan dikunci atau ditutup sebelum meninggalkan pejabat.

11. Melaporkan kepada Pengawal Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) mengenai keadaan semasa pejabat.