



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/~~REKOD~~ DOKUMEN PERKHIDMATAN

BORANG PERMOHONAN ~~REKOD~~ SALINAN DOKUMEN PERKHIDMATAN

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Kepada:

Ketua,
Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama :

No. Staf :

Jawatan :

Pusat Tanggungjawab:

No. Tel : (P)..... (H/P)

C. DOKUMEN YANG DIPOHON (BERKAITAN DENGAN PERKHIDMATAN SAHAJA)

1	
2	
3	
4	
5	
6	

(sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

D. PENGESAHAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

Permohonan **diluluskan/tidak diluluskan**

Disahkan oleh :

.....
(Tandatangan)

Nama dan cop :

Tarikh :

E. PENGESAHAN PENYERAHAN / PENERIMAAN

Pengesahan Penerimaan

.....

Nama :

Tarikh :

Pengesahan Penyerahan oleh (PYB)

.....

Nama :


Tarikh :

Nota: (Pengambilan salinan dokumen hanya boleh dibuat pada setiap hari RABU dan JUMAAT sahaja)

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~19/06/2020~~ 09/09/2022

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP
	BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN [subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI (DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)			
Nama:		No. Staf:	
Jawatan/Gred:		Tarikh Lantikan:	
Pusat Tanggungjawab (PTJ):			

BAHAGIAN B: MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN				
Syarat umum seperti dalam skim perkhidmatan		Tandakan (√)	Keperluan syarat tambahan seperti ditetapkan oleh UPM	Tandakan (√)
a)	Memenuhi tempoh percubaan 1-3 tahun perkhidmatan		Kumpulan P&P (Akademik) a) Telah mengikuti Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP)	
b)	Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda		Kumpulan P&P (Akademik) b) Telah menghasilkan penerbitan/ jurnal seperti yang ditetapkan	
c)	DIKECUALIKAN hadir Program Transformasi Minda		(Pensyarah Perubatan Pelatih Gred DU51P) c) Lulus Ijazah Sarjana Kepakaran	
d)	Lulus peperiksaan perkhidmatan			

Saya telah memenuhi syarat untuk pengesahan seperti diatas. Oleh itu, saya ingin memohon perakuan tuan/puan untuk disahkan dalam perkhidmatan. Terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
Berikut adalah keputusan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan bagi (nama seperti dalam kad pengenalan)	
yang memegang jawatan sebagai (jawatan/ gred)	
PEGAWAI MASIH DALAM TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	<p>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)</p> <p>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya termasuk pencaapaian beliau dalam penerbitan seperti yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 699 (Sila lampirkan minit mesyuarat kelulusan fakulti/ PTJ berkaitan pencaapaian penerbitan pegawai)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN PELAKSANA</p> <p>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya</p>
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai ditangguhkan dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab penangguhan)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci/ alasan munasabah/ sebab tidak diperakukan dan ditamatkan perkhidmatan)</p>
PEGAWAI TELAH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab tidak diperakukan.)</p>

Pegawai Yang Menyelia	Ketua Pusat Tanggungjawab (Bursar, Dekan, Pengarah, Pengetua, Ketua Pentadbiran)
.....
Tandatangan dan Cap Rasmi	Tandatangan dan Cap Rasmi
Tarikh:	Tarikh:

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR	
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan meluluskan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan.
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut: _____ _____
_____ (Tandatangan dan Cap Rasmi)	Tarikh: