



- PELETAKAN/PELEPASAN JAWATAN** **PERSARAAN WAJIB** **PERSARAAN PILIHAN**
 TAMAT KONTRAK

SILA TANDAKAN [✓] DI RUANG BERKENAAN. BORANG YANG TIDAK LENGKAP AKAN MENYEBABKAN KELEWATAN KELULUSAN.

Tarikh Permohonan:		UMS (PER):	
--------------------	--	------------	--

Nama _____

No.Kad Pengenalan _____ Umur _____

Jawatan : _____

Jabatan/Fakulti/
Pusat/Institut/Bahagian _____

Tetap

Taraf Jawatan: Tarikh Lantikan:.....Hingga.....

Sementara

Tarikh Lantikan:.....Hingga.....

Kontrak

Tarikh Lantikan:.....Hingga.....

Kenyataan Perkhidmatan [Jika Jawatan Tetap]

1. Tarikh Sah Jawatan:.....

2. Adakah Anda Telah Mengisytiharkan Harta? Ya Tarikh kelulusan Tidak

Jenis Permohonan: Satu Bulan Notis Notis Dengan Membayar Sebulan Gaji
*Jika peletakan adalah serta-merta

[sila tandakan[✓] di ruang berkenaan]

Persaraan Pilihan

Memendekkan Tempoh Notis Atas Sebab-Sebab Berikut:

Sebab Memohon Peletakan Jawatan/ Menamatkan kontrak/ Persaraan Pilihan:

JIKA PELETAKAN/PELEPASAN JAWATAN ADALAH DISEBABKAN MENDAPAT TAWARAN JAWATAN DI JABATAN KERAJAAN LAIN SILA JAWAB SOALAN BERIKUT:

1. Adakah permohonan ke jabatan tersebut telah dikemukakan melalui BSM, Jabatan Pendaftar UMS?

Ya [Tarikh dikemukakan]

Tidak. Mengapa?

2. Adakah anda faham implikasi peletakan/pelepasan jawatan TANPA MELALUI KETUA JABATAN seperti dinyatakan dalam Perintah Am?

Ya Tidak

3. Jika tidak, adakah anda ingin mempertimbangkan semula permohonan ini setelah mengetahui implikasinya?

Ya Tidak

JIKA PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SILA JAWAB SOALAN BERIKUT:

1. Adakah anda pernah diisytiharkan bankrap/mufliis atau tidak berkemampuan oleh mana-mana mahkamah?

Ya. Tarikh:.....Mahkamah:.....

Tidak pernah.

PERAKUAN PEMOHON

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa saya ingin membuat permohonan peletakan jawatan/persaraan wajib/pilihan/tamat kontrak sebagaimana yang dinyatakan di atas dan saya bersetuju dengan sebarang keputusan yang ditetapkan ke atas saya oleh Universiti. Saya tidak akan mengambil sebarang tindakan ke atas UMS sekiranya terdapat implikasi ke atas perkhidmatan saya selepas ini.

Tandatangan Pemohon :.....

Tarikh :.....

PENGESAHAN TIADA KEBERHUTANGAN DENGAN KERAJAAN

ARAHAN:

SILA DAPATKAN PENGESAHAN DARIPADA PIHAK BERKENAAN **SEBELUM** MENGEMUKAKAN BORANG INI KE JABATAN PENDAFTAR. PERMOHONAN **TIDAK AKAN DIURUS** JIKA BAHAGIAN INI TIDAK DILENGKAPKAN.

PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI

Berdasarkan rekod jabatan, sila sahkan perkara berikut:

- 1. Pinjaman pembelian komputer/BYOD Tiada Ya Baki RM.....
- 2. Pinjaman pembelian kenderaan Tiada Ya Baki RM.....
- 3. Pinjaman pembelian rumah/kedai Tiada Ya Baki RM.....
- 4. Wang Pendahuluan diri Tiada Ya Baki RM.....
- 5. Lain-lain:.....

Disahkan oleh:

Nama : Tandatangan:.....
 Jawatan:..... No.KP. :.....
 Tarikh : Cop Jabatan :.....

PENGESAHAN JABATAN PERPUSTAKAAN

Berdasarkan rekod jabatan, adalah disahkan bahawa pegawai ini ADA/ TIADA meminjam buku. Senaraikan buku tersebut jika ada [sila buat lampiran jika perlu]:

- 1..... 3.....
- 2..... 4.....

Disahkan oleh:

Nama : Tandatangan:.....
 Jawatan:..... No.KP. :.....
 Tarikh : Cop Jabatan :.....

PENGESAHAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Berdasarkan rekod jabatan, adalah disahkan bahawa pegawai ini ADA/ TIADA meminjam peralatan ICT (komputer/ *laptop* UMS) dan tarikh penamatan penggunaan akses E-mel serta sistem UMS. Senaraikan peralatan tersebut jika ada [sila buat lampiran jika perlu]:

- 1..... 3.....
- 2..... 4.....

Tarikh penamatan penggunaan akses E-mel/sistem UMS :

Disahkan oleh:

Nama : Tandatangan:.....
 Jawatan:..... No.KP. :.....
 Tarikh : Cop Jabatan :.....

PENGESAHAN PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

[DIISIKAN OLEH KAKITANGAN AKADEMIK SAHAJA]

Sila nyatakan semua penyelidikan/persidangan yang dikendalikan oleh pemohon dan status serta peruntukan kewangan penyelidikan/persidangan tersebut;

Bil	Perkara	Status		Peruntukan Kewangan		
		Tamat	Belum	Jum. Diluluskan	Jumlah Dibelanja	Jum. telah dilaporkan Ke PPI

Disahkan oleh:

Nama :
 Jawatan:.....
 Tarikh :.....

Tandatangan:.....
 No.KP. :.....
 Cop Jabatan :.....

PENGESAHAN JABATAN/AKADEMIK/FAKULTI/PUSAT/INSTITUT/BAHAGIAN

Adalah dengan ini disahkan bahawa pegawai ini ***ADA/TIADA** menyimpan sebarang harta /aset Universiti. Senaraikan harta/aset Universiti jika ada:

Disahkan oleh:

Nama :
 Jawatan:.....
 Tarikh :.....

Tandatangan:.....
 No.KP. :.....
 Cop Jabatan :.....

PENGESAHAN PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

Adalah dengan ini disahkan bahawa pegawai ini ***ADA/TIADA** tindakan tatatertib sedang diambil . Sila sediakan laporan secara bertulis:

Disahkan oleh:

Nama :
 Jawatan:.....
 Tarikh :.....

Tandatangan:.....
 No.KP. :.....
 Cop Jabatan :.....

PENGESAHAN SEKTOR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA [SEKSYEN PENGAJIAN LANJUTAN]

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa pegawai ini * TELAH/BELUM menamatkan tempoh ikatan seperti yang dinyatakan dalam perjanjian tajaan melanjutkan pengajian. Sila nyatakan tempoh perkhidmatan yang belum dipenuhi jika adatahun.

Disahkan oleh:

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan:.....
 No.KP. :
 Cop Jabatan :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

TARIKH DITERIMA	
TARIKH ARAHAN PEMBERHENTIAN GAJI	
TARIKH BERHENTI	
TUTUP FAIL:	

* Sila potong yang tidak berkenaan