

**LANTIKAN SEMULA SELEPAS BERSARA / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN
KAKITANGAN P&P DAN KPL**

SULIT

**BORANG PERMOHONAN
PELANTIKAN SEMULA SELEPAS BERSARA / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN
KAKITANGAN PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA****BAHAGIAN A****Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai)**

1. Nama: UKM (PER) :
2. Tarikh Mula Berkhidmat:Umur:
3. Jawatan Semasa Mula Berkhidmat:
4. Jawatan/Gred:
5. Tarikh Pelantikan Ke Jawatan Sekarang:
6. Gaji: P..... T..... RM..... Pergerakan Gaji Tahunan (PGT):.....
7. Fakulti/Pusat/Institut/ Jab:
8. Perlanjutan Perkhidmatan (Kontrak/Sementara):
* Potong mana yang tidak berkenaan.

Tarikh Perkhidmatan yang telah diperbaharui:
 - i) hingga
 - ii) hingga
 - iii) hingga
 - iv) hingga
 - v) hingga
➤ Tempoh pelanjutan dipohon _____ tahun
9. Pelantikan semula selepas bersara
 - Tarikh bersara wajib :
 - Umur :

10. Kelayakan Akademik / Ikhtisas terkini termasuk kecekapan dalam Bahasa Malaysia (sebutkan badan yang memberi Sijil / Ijazah beserta tarikh):

.....
.....
.....

11. (a) Perincian beban tugas yang sedang dijalankan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(b) Perincian beban tugas yang akan dijalankan dalam tempoh perlanjutan perkhidmatan

..... Hingga

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai

Tarikh:

BAHAGIAN B

Laporan Mengenai Sifat Peribadi Dan Prestasi Kerja (Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)

1. Minat Terhadap Kerja

- (a) Cemerlang
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Minat
- (e) Tidak Ada Minat

2. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab

- (a) Sentiasa
- (b) Selalu Bersedia
- (c) Kadang-Kadang
- (d) Jarang-Jarang
- (e) Enggan

3. Fahaman Terhadap Kerja

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Mencukupi
- (e) Tidak Mencukupi

4. i) Penghasilan Kerja: **Kecekapan**

- (a) Amat Cepak
- (b) Cepak
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Cepak
- (e) Tidak Cepak

ii) Penghasilan Kerja: **Kualiti**

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

iii) Penghasilan Kerja: **Kuantiti**

- (a) Amat Produktif
- (b) Produktif
- (c) Sedang
- (d) Kurang Produktif
- (e) Tidak Produktif

5. Hubungan Dengan Rakan Sekerja

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

6. Hubungan Dengan Pegawai Atasan

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

7. Hubungan Dengan Pelajar (*Jika Berkenaan*)

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

8. Penyampaian Maksud Dalam Bahasa Malaysia

- (i) Secara Bertulis
 - (a) Amat Berkesan
 - (b) Berkesan
 - (c) Sedang
 - (d) Kurang Berkesan
 - (e) Tidak Berkesan

- (i) Secara Lisan
 - (a) Amat Berkesan
 - (b) Berkesan
 - (c) Sedang
 - (d) Kurang Berkesan
 - (e) Tidak Berkesan

9. Penilaian Terhadap Pelaksanaan Tugas Secara Keseluruhan

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

10. Tempoh perlanjutan yang diperlukan: tahun

11. Ulasan/pelaksana mengenai perlanjutan perkhidmatan pegawai :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Jika jawatan tersebut diiklankan, adakah kemungkinan terdapat kakitangan lain yang berkelayakan untuk menggantikan pegawai ?

.....

.....

13. Apakah langkah jabatan untuk mendapatkan kakitangan bagi menggantikan pegawai apabila perkhidmatan yang diperbaharui tamat ?

.....

.....

.....

.....

14. Adakah kemungkinan kakitangan lain mengambilalih tugas pegawai apabila perkhidmatan yang diperbaharui ini tamat ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Tarikh :

BAHAGIAN C

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Dekan/Pengarah)

1. Teguran dan Perakuan Dekan/Pengarah

(Dekan/Pengarah hendaklah memberi penilaian ke atas laporan yang telah disediakan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempoh Dekan/Pengarah mengenali Pegawai :tahun

.....
Tandatangan dan Cop Dekan/Pengarah:

Tarikh :