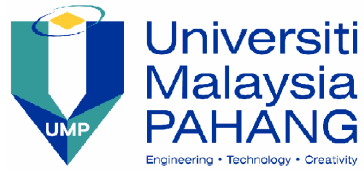


## PROSEDUR PERMOHONAN JAWATAN KOSONG DI AGENSI LUAR

1. Permohonan untuk mengisi kekosongan jawatan kosong di agensi luar hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing kepada Pendaftar UMP bagi **mendapatkan pelepasan dengan izin dari Pihak Universiti.**
2. Sekiranya permohonan tidak mendapat pelepasan dengan izin, **tempoh perkhidmatan di UMP tidak akan diambil kira bagi maksud faedah persaraan (jika memilih Skim Pencen).**
3. Permohonan jawatan kosong di agensi luar ini hendaklah mendapat sokongan daripada Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan pegawai dengan menggunakan **borang permohonan sebagaimana lampiran.**
4. **Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan bersama-sama keratan iklan jawatan kosong & borang permohonan jawatan kosong berkenaan atau lain-lain dokumen sokongan kepada Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh tutup permohonan.** Unit Perkhidmatan tidak akan bertanggungjawab terhadap permohonan yang lewat dikemukakan kurang dari 3 hari.
5. **Permohonan yang lengkap akan diproses oleh Unit Perkhidmatan dengan mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut;**
  - a. Surat iringan kepada Ketua Eksekutif Agensi Luar di mana permohonan jawatan kosong dipohon.
  - b. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai semasa berkhidmat di UMP yang disahkan oleh pegawai Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
  - c. Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi pegawai dalam tempoh 3 tahun perkhidmatan di UMP (jika berkenaan) yang disahkan oleh pegawai Bahagian Sumber Manusia.
6. Permohonan yang telah lengkap akan dikemukakan oleh Unit Perkhidmatan kepada agensi luar berkenaan melalui pos biasa.
7. Walaubagaimanapun, Unit Perkhidmatan tiada halangan sekiranya pegawai ingin mengemukakan sendiri melalui pos laju atau sebagainya.



## PERMOHONAN JAWATAN KOSONG DI AGENSI LUAR

### A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama :	
No. Pekerja :	No.Telefon / Ext :
No.Kad Pengenalan :	
Jawatan / Gred :	
Jabatan / Fakulti :	
Jawatan DiPohon :	Gred Jawatan DiPohon :
Alamat Permohonan :	
Tarikh Tutup Permohonan :	

### B. PENGESAHAN / PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

### C. SOKONGAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN

Saya **menyokong** / **tidak menyokong** permohonan ini.

Ulasan :

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop