

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2/1/1 (27)

Tarikh : 6 April 2018

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan/Puan,

DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan Universiti Malaysia Pahang untuk maklumat dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Kerjasama tuan/puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

”Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,

(NURUL MARDHIAH BINTI MAHUSIN)

Eksekutif,

Unit Pengurusan Governan,

b.p. : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Daing Mohd Nasir Bin Daing Ibrahim**
Naib Canselor
2. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Mohd Yunus**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YH. Profesor Dato' Dr. Mashitah Binti Mohd. Yusoff**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Abd Hamid Bin Majid**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Tuan Haji Ruslan Bin Che Pee**
Ketua Pustakawan
8. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang-undang
9. **YH. Profesor Dato' Dr. Ishak Bin Ismail**
Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat & Kualiti)
10. **YBhg. Profesor Dr. Jamil Bin Ismail**
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

- 11. YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Awam dan Sumber Alam
- 12. YBhg. Profesor Ir. Dr. Kamarul Hawari Bin Ghazali**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
- 13. YBhg. Profesor Zulkafli Bin Hassan**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Kimia dan Sumber Asli
- 14. YBhg. Profesor Dr. Rizalman Bin Mamat**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
- 15. YBrs. Dr Zamzuri Bin Hamedon**
Menjalankan Tugas-Tugas Dekan
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
- 16. YBhg. Profesor Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Dekan
Fakulti Sistem Komputer dan Kejuruteraan Perisian
- 17. YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi bin Ab Rahim**
Dekan
Fakulti Sains dan Teknologi Industri
- 18. YH. Profesor Dato' Dr. Zularisam Bin Ab. Wahid**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan
- 19. YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri
- 20. YBrs. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**
Dekan
Pembangunan Pelajar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

21. **YH. Profesor Dato' Dr. Hasnah Binti Haron**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah
22. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muhammad Nubli Bin Abdul Wahab**
Dekan
Pusat Bahasa Moden dan Sains Kemanusiaan
23. **YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**
Dekan Penyelidikan (Kejuruteraan)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
24. **YBhg. Profesor Dr. Jose Rajan**
Dekan Penyelidikan (Teknologi)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
25. **YBhg. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif
26. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muzamir Bin Hasan**
Pengarah
Pusat Penyelidikan & Pengurusan Sumber Alam
27. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Amedeen**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM
28. **YBhg. Profesor Madya Dr. Jolius Gim bun**
Menjalankan Tugas-Tugas Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendaliran Termaju (CARIFF)
29. **YBhg. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
30. **YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Rusllim Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik

31. **YBrs. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Pengarah
Pejabat Antarabangsa

32. **YBhg. Datin Hajah Dr. Mazita Binti Mokhtar**
Pengarah
Pusat Keusahawanan

33. **YBrs. Dr. Mahyuddin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Islam dan Pembangunan Insan

34. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Pengarah
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

35. **Encik Marzuki Bin Mokhtar**
Pengarah
Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta

36. **YBhg. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Makmal Berpusat UMP

37. **YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ghani Bin Awang**
Pengarah
Penerbit UMP

38. **YBrs. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CIReL)

39. **Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**
Pengarah
Pusat Sukan & Kebudayaan

40. **Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Mandarin Language & Culture Centre

41. **YBrs. Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) CIDB

- 42. YBhg. Profesor Madya Dr. Fahmi Bin Samsuri**
Pengarah Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Agilent
- 43. YBhg. Profesor Madya Dr. Syarifah Nur Aqida Binti Syed Ahmad**
Pengurus
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Automotif
- 44. YBrs. Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**
Ketua Program
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Bioteknologi
- 45. YBrs. Ir. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Pembangunan & Penempatan Kerjaya
- 46. Encik Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Pengarah
Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
- 47. YBrs. Dr. Zulkifly bin Jemaat**
Pengarah
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi
- 48. YBrs. Dr. Fadzil bin Mat Yahaya**
Pengarah
Railway Industry Academy (RIA)
- 49. YBrs. Dr. Norhilda Binti Abdul Karim**
Ketua
Pusat Kesihatan Universiti

Bahagian/ Unit

- 50. Cik Nur'Izzati binti Zakaria**
Menjalankan Tugas
Ketua
Bahagian Keselamatan
- 51. Encik Asri Bin Haji Zainudin**
Ketua
Unit Pengurusan Risiko

52. Encik Mohd Akram bin Abdul Razak

Ketua
Unit Audit Dalam

53. YBrs. Dr. Fatmawati Binti Latada

Ketua
Unit Perundingan & Bantuan Staf, Jabatan Pendaftar

54. YBhg. Datin Sri Hajah Fazia binti Ali

Pengurus Besar
Jabatan penyelidikan & Inovasi

55. Encik Abd Rahman Bin Hj Safie

Pengurus Besar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

56. Puan Haryani Binti Abdullah

Pengurus Besar
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

57. Tuan Haji Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman

Pengurus Kanan
Bahagian Pentadbiran UMP Kampus Gambang, Jabatan Pendaftar

58. Tuan Haji Abdul Shukur bin Ishak

Pengurus
Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta

59. Encik Saiful bahri Bin Ahmad Bakarim

Pengurus
Pejabat Naib Canselor

60. Encik Zainuddin Bin Mat Husin

Pengurus
Bahagian Pengurusan Akademik, Jabatan Pendaftar

61. Encik Arman bin A. Rahim

Pengurus
Bahagian Pemasaran dan Pengambilan Pelajar, Jabatan Pendaftar

62. Encik Hazmin bin Aris

Pengurus
Jabatan Hal Ehwal Korporat & Kualiti

63. Puan Hajah Sabarehan Binti Hj. Ismail
Pengurus
Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar

64. Encik Mohd Raizalhilmy bin Rais
Pengurus
Jabatan Jaringan Industri & Masyarakat

Anak Syarikat UMP

65. Tuan Syed Mohamad Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Holding Sdn. Bhd

66. YBrs. Dr. Mohamad Rozi Bin Hassan
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Advanced Education Sdn. Bhd



DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Tujuan

Dasar dan prosedur peletakan jawatan ini adalah untuk menjelaskan mengenai tatacara peletakan jawatan staf di Universiti Malaysia Pahang mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015.

Rujukan dan Punca Perundangan

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015, Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan.

Tafsiran

1.0 Bagi makna dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan;

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud orang, walau dengan nama apa pun disebut, yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal di UMP;

"notis peletakan jawatan" bermaksud pernyataan rasmi secara bertulis oleh pegawai mengenai hasratnya untuk meletak jawatan;

"pegawai" bermaksud seseorang pegawai yang dilantik oleh UMP secara tetap, sementara ataupun kontrak;

"peletakan jawatan" bermaksud pemakluman untuk berhenti berkhidmat daripada UMP dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan atas sebab berikut:

- a. Dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- b. Pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan.

"pemendekan notis" bermaksud tempoh notis peletakan jawatan pegawai dipendekkan dari tempoh notis sebenar yang ditetapkan dengan kelulusan Ketua Jabatan;

Dasar Peletakan Jawatan

2.0 Dasar peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- a. peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan sekiranya:
 - i. pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan; atau
 - ii. pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatan dengan perkhidmatan Kerajaan.
- b. bagi pegawai yang dilantik tetap **tempoh notis** peletakan jawatan adalah **30 hari** sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa. Manakala bagi pegawai selain pelantikan tetap tempoh pengumuman notis peletakan jawatan adalah **mengikut syarat pelantikan** pegawai itu, atau **30 hari sekiranya tempoh tidak diperuntukkan** dalam syarat pelantikan;
- c. bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji boleh diambil kira sebagai tempoh notis;
- d. sekiranya peletakan jawatan **tidak memenuhi tempoh notis** yang ditetapkan, pegawai hendaklah **membayar** sebulan gaji iaitu gaji pokok sebagai **ganti notis**;
- e. bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh pegawai sebelum peletakan jawatannya berkuat kuasa. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan gaji daripada pegawai;
- f. peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai;
- g. peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh Ketua Jabatan dan Pihak Berkuasa Melantik;
- h. Pihak Berkuasa Melantik boleh menimbang permohonan pegawai untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan atas sebab berikut:
 - i. pegawai dilantik ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;
 - ii. pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
 - iii. pegawai atau pasangannya, anak atau ibu bapa pegawai itu mengalami masalah kesihatan;
 - iv. pegawai menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
 - v. apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- i. Bagi maksud perenggan 2.0 (h)(v), Ketua Jabatan yang menyokong permohonan tersebut hendaklah mengemukakan perakuan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,

Jabatan Pendaftar yang akan memanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melantik untuk pertimbangan.

- j. Peletakan jawatan boleh ditarik balik oleh pegawai sebelum tarikh berkuat kuasa peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis dan ditandatangani kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk dimaklumkan kepada Pihak Berkuasa Melantik.
- k. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

Prosedur Peletakan Jawatan

3.0 Prosedur peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- a. Pegawai hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan **30 hari** secara rasmi bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Bahagian Pentadbiran Jabatan untuk dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar bagi tujuan pengeluaran pengesahan peletakan jawatan. Sila rujuk **Contoh 1** dan **Contoh 2** bagi contoh notis peletakan jawatan;
- b. Pegawai yang menghantar notis peletakan jawatan kurang daripada 30 hari seperti yang ditetapkan perlulah **membayar ganti notis sebanyak sebulan gaji** kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- c. Semua staf yang mengemukakan notis peletakan jawatan adalah **diwajibkan** untuk **menandatangani Akuan Penghantaran Notis Peletakan Jawatan** bagi membolehkan tindakan seterusnya diambil oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia;
- d. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan itu diterima dan disalinkan kepada Ketua Jabatan dan Bahagian Pinjaman Perumahan, Kementerian Kewangan sekiranya pegawai telah memperoleh pinjaman perumahan Kerajaan. Akuan penerimaan notis peletakan jawatan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia kepada pegawai turut disalinkan kepada agensi pembiaya biasiswa bagi urusan pemindahan dan pemantauan kontrak perkhidmatan.
- e. Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolomen;
- f. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai dalam IMS dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- g. Pegawai bertanggungjawab untuk menyelesaikan prosedur *clearance* sebelum meninggalkan perkhidmatan bagi membolehkan pemprosesan gaji terakhir dilaksanakan.

Pemendekan Notis Peletakan Jawatan

4.0 Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan boleh dibuat dengan;

- a. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 2.0 (h), permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Pendaftar.
- b. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan kepada pegawai setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 2.0 (h).
- c. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.
- d. Pegawai yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis kepada universiti.
- e. Tertakluk kepada perenggan 4.0 (d), Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

Bayaran Gaji Pegawai Letak Jawatan

- 5.0 Pembayaran gaji hanya akan dilakukan setelah pegawai melengkapkan **Borang Pelepasan, Lampiran F dan Exit Survey** dan mengembalikannya kepada BPSM bagi proses selanjutnya;
- 6.0 **Tarikh pembayaran gaji akhir** adalah tertakluk kepada **tarikh penyerahan** Borang Pelepasan, Lampiran F dan Exit Survey yang telah lengkap dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia serta **tarikh akhir penghantaran & penerimaan ROC/KEW.PA.8** yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari menerusi Pekeliling Perbendaharaan pada tahun semasa;

Sekian untuk makluman, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,



(**ABD. HAMID BIN MAJID**)

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : **6** April 2018

Nama & Alamat Pegawai

.....

Kepada

Nama & Alamat Ketua Jabatan

.....

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI *Nama Jawatan & Gred Jawatan*

Dengan hormatnya saya *Nama Penuh* berjawatan *Nama Jawatan & Gred Jawatan*
 bertugas di *Pusat Tanggungjawab* dan bergaji akhir RM (gaji pokok)
 meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari mulai hingga

Tarikh ini hendaklah tidak lebih awal daripada tarikh menandatangani surat.

2. Peletakan jawatan saya adalah sebab

.....

.....

.....

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya;

Tidak mempunyai ikatan kontrak dengan UMP / Kerajaan *.

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan UMP / Kerajaan * seperti berikut;

Bil.	Program / Penaja	Tempoh Kontrak	Tarikh Kuatkuasa

4. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab untuk menguruskan segala tanggungan hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :



AKUAN PENGHANTARAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Adalah dengan ini, saya
dengan nombor kad pengenalan mengambil maklum dan akur
untuk memenuhi kesemua syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaysia
Pahang (sebagaimana senarai di bawah) bagi tujuan peletakan jawatan ini.

1. Bertanggungjawab untuk menyelesaikan borang pelepasan sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan UMP;
2. Mengambil maklum serta bersetuju dengan tarikh pembayaran gaji akhir adalah tertakluk kepada tarikh borang pelepasan yang telah lengkap dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia serta tarikh akhir penghantaran & penerimaan ROC / KEW.PA.8 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari menerusi Pekeliling Bendahari pada tahun semasa;

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,

()

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama :	ID staff :
Fakulti :	Status Iantikan : Tetap / Kontrak / Lain-lain

Adalah dimaklumkan saya *akan/telah tamat perkhidmatan di UMP pada..... dan telah mengambil tindakan seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Bahagian / Jabatan	Tandatangan / Jawatan	Cop Jabatan	Catatan
1.	Memulangkan semua alat-alat kepunyaan Fakulti/ Jabatan Notebook/Dekstop/thumb drive termasuk kunci bilik, kabinet dan lain-lain.	Pegawai Aset Fakulti / Jabatan			
2.	Menyelesaikan urusan serahan aset-aset penyelidikan kepada Pegawai Aset Penyelidikan Fakulti. (sekiranya berkenaan)	Pegawai Aset Penyelidikan Fakulti			
3.	Semakan status geran dan aset di bawah geran penyelidikan (sekiranya berkenaan).	JP&I			
4.	Telah menyempurnakan dan menghantar laporan projek penyelidikan / projek perundingan / khidmat teknikal (sekiranya berkenaan).	JP&I			
5.	Menyelesaikan urusan penyerahan Harta Intelek Penyelidikan (sekiranya berkenaan).	JP&I			

BORANG PELEPASAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Bil.	Tindakan	Bahagian / Jabatan	Tandatangan / Jawatan	Cop Jabatan	Catatan
6.	Pemeriksaan Rumah Sewa UMP (Penyewa) - Sijil akuan Keluar Rumah Lampiran F (sekiranya berkenaan).	Unit Perumahan / JHEPA			
7.	Mengembalikan kunci Rumah Sewa UMP (sekiranya berkenaan).	Unit Perumahan / JHEPA			
8.	Menjelaskan Sewa Rumah / Bil Elektrik / Air dan Lain-lain (jika ada dan sekiranya berkenaan) (Sila lampirkan bersama bukti pembayaran)	Unit Perumahan / JHEPA			
9.	Mengembalikan kenderaan rasmi Universiti dalam keadaan baik (jika berkenaan) dan menyelesaikan tanggungan saman (sekiranya ada) ke Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (sekiranya berkenaan).	JPPH			
10.	Memulangkan buku-buku Perpustakaan, Universiti Malaysia Pahang	Perpustakaan			
11.	Pembatalan kata laluan (<i>password</i>) dan kata pengguna (<i>user id</i>) untuk semua akses ke atas server dan aplikasi UMP (<i>email, ecomm</i> dan lain-lain).	Pentadbiran / PTMK			
12.	Menjelaskan baki pinjaman kenderaan, komputer dan lain-lain (sekiranya ada).	Bendahari			
13.	Mengisi dan menyerahkan borang Cukai Pendapatan CP22B [Pin.3/98] / CP21 [Pin.1/2015] ke Pejabat Bendahari.	Bendahari			
14.	Menyelesaikan baki pelarasan pendahutuan diri / pelbagai.	Bendahari			
15.	Memulangkan Kad Pengenalan Staf	BKP / Pendatar			

BORANG PELEPASAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Bil.	Tindakan	Bahagian / Jabatan	Tandatangan / Jawatan	Cop Jabatan	Catatan
16.	Adalah tidak ada ikatan perjanjian biasiswa/ cuti belajar/ latihan industri / penempatan industri samada dengan UMP/JPA dan lain-lain.	BPSM / Pendaftar			
17.	Membayar ganti rugi notis sebanyak sebulan gaji bagi perletakan jawatan dengan notis kurang daripada 30 hari. (Sila lampirkan bersama bukti pembayaran)	BPSM / Pendaftar			
18.	Membayar semua gaji terlebih bayar/gantian cuti rehat yang terlebih ambil kerana meletak jawatan. (Sila lampirkan bersama bukti pembayaran)	BPSM / Pendaftar			
19.	Urusan Visa (Pegawai Dagang dan sekiranya berkenaan).	BPSM / Pendaftar			
20.	Telah menyelesaikan Exit Survey. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf6cBX-jDnI304cuYny4e6YOf482Invdd1XqLB0Tl_nN_8A/viewform	BPSM / Pendaftar			

Nota: Setiap Jabatan yang telah disenaraikan adalah bertanggungjawab untuk memastikan agar setiap perkara diselesaikan / dikembalikan sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan dengan UMP.

BORANG PELEPASAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Adalah dengan ini, saya mengaku bahawa saya adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan sebarang tuntutan milikan yang dikemukakan oleh pihak UMP walaupun saya telah tidak lagi berkhidmat dengan UMP.

Saya bersetuju bahawa bayaran akhir emolumen saya hanya akan dibayar setelah borang ini lengkap dan dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan tarikh bayaran gaji akhir adalah tertakluk kepada tarikh ia dikembalikan serta jadual pemrosesan serta pembayaran gaji yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari.

Saya juga bersetuju bahawa UMP berhak untuk menelaraskan bayaran gaji saya terhadap apa-apa tuntutan (sekiranya ada) yang dipertanggungjawabkan ke atas saya semasa dan selepas tempoh perkhidmatan.

Saya juga faham bahawa saya mempunyai tanggungjawab yang berterusan untuk mengekalkan rahsia apa-apa maklumat yang saya mungkin mempunyai akses semasa pekerjaan saya di universiti bersama-sama ini juga disertakan borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Lampiran 'F') yang telah ditandatangani.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memasyarakatkan Teknologi"

Yang benar

Nama : _____
Tarikh : _____
No. K/P : _____
Alamat tetap : _____
Alamat sekarang : _____
No. Telefon : _____

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
PERAKUAN UNTUK DITANDATANGAN APABILA MENINGGALKAN PERKHIDMATAN KERAJAAN

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (Akta 88) dan saya faham dengan sepenuhnya Akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan perkara rasmi kepada mana-mana orang tidak dibenarkan adalah menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta itu yang boleh dihukum penjara tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih tujuh tahun.

Semua maklumat yang telah saya dapati atau lihat dalam masa menjalankan kewajipan-kewajipan saya adalah diliputi oleh Seksyen 8 itu. Adalah menjadi satu kesalahan-kesalahan dibawah Seksyen 8 bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa maklumat itu kepada mana-mana orang lain, samada atau tidak orang itu memegang jawatan dibawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau di bawah mana-mana Kerajaan Malaysia, sebelum dan selepas saya berhenti memegang jawatan itu.

Apa-apa sebutan oleh saya dengan tiada kebenaran samada sebutan itu secara lisan atau terkandung dalam apa-apa gambar foto, filem, negatif, pita, rakam, peta, pelan, model, graf, lukisan, piring hitam, runut bunyi, benda, atau lain-lain alat dsb, dan samada di Malaysia atau di luar negeri mengenai apa-apa perkara yang saya telah ketahui atas sifat rami saya itu boleh menyebabkan saya dikena dakwa di bawah Akta tersebut.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat imbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, suratan atau maklumat anak kunci, lencana, alat, meteri atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, di buat atau diadakan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak dibawah kuasa Kerajaan Malaysia atau kuasa seri Paduka Baginda, yang dibenarkan dalam milik kawalan saya.

Tempat : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____
No. K/P : _____
Nama pegawai (huruf cerai) : _____
Jawatan : _____
Tandatangan saksi : _____
Nama saksi (huruf cerai) : _____



CLEARANCE FORM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

OFFICER'S DETAILS	
Name :	Staff ID :
Faculty / Department :	Appointment Status : Tetap / Kontrak / Lain-lain

Please be informed that my service with UMP will end / has ended * on and I've took the following action.

No.	Action	Department	Signature	Official Stamp	Status
1.	Return all equipment belonging to the Faculty / Department such as Notebook / Desktop / thumb drives including room keys, cabinets and others.	Administration / Department			
2.	To complete the assignment of research assets to the Faculty Research Asset Officer (if applicable).	Research Asset Officer / Faculty			
3.	Grant and assets under the Research Grant status review (if applicable).	JP&I			
4.	Complete and submit a report of a research / consulting project / technical service project (if applicable).	JP&I			
5.	Complete everything that are related to the transition of research intellectual property (if applicable).	JP&I			

CLEARANCE FORM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

No.	Action	Department	Signature	Official Stamp	Status
6.	Transit home inspection (tenant) – Exit Declaration Certificate of Appendix F (if applicable)	Housing Unit / JHEPA			
7.	Return the rented house key (if applicable).	Housing Unit / JHEPA			
8.	Clear up all rent / bills and others (if applicable). (Please enclosed proof of payment)	Housing Unit / JHEPA			
9.	Reinstate the Official Vehicle of the University in a good condition (if any), and settle all liability of summons (if any) to the Department of Development and Property Management (if applicable).	JPPH			
10.	Return the Universiti Malaysia Pahang library's books.	Library			
11.	Cancellation of passwords and user id to all access to UMP servers and applications (email, ecomm and others).	Administration / PTMK			
12.	Clear up the balance of vehicle loans, housing, computers, etc. (if any).	Bursary			
13.	Complete and submit the Income tax form CP22B [Pin.3/98] / CP21 [Pin. 1/2015] to the Treasurer's Office.	Bursary			
14.	Clearing off advance / self-adjustment balance.	Bursary			
15.	Return the Staff Identification card	BKP / Registry			
16.	There is / there is no bonds of scholarship / study leave / industrial training / industrial placement agreement with UMP / JPA and others.	BPSM / Registry			

CLEARANCE FORM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

No.	Action	Department	Signature	Official Stamp	Status
17.	Pay compensation of one month's salary for notice of resignation with less than 30 days. (Please enclosed proof of payment)	BPSM / Registry			
18.	Pay all overpaid leave / overused leave due to my resignation. (Please enclosed proof of payment)	BPSM / Registry			
19.	Visa affairs (if applicable).	BPSM / Registry			
20.	Completed Exit Survey. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf6cBX-jDdIN304cuYNY4e6YOf482Invdd1IXqLB0TI_nN_8A/viewform	BPSM / Registry			

Note: Each of the listed Departments is responsible for ensuring that every matter is being discharged / returned before the employee leaves the service with UMP.

CLEARANCE FORM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

I hereby declare that I am responsible for settling any claim made by the UMP although I have no longer serve UMP.

I agree that the final payment of my emolument will only be paid upon completion of this form and returned to the Human Resource Management Division and the payday date is subject to the date of return and processing schedule and payment of wages determined by the Treasurer.

I also agree that UMP reserves the right to adjust my salary payment against any claim (if any) entrusted to me during and after the service term.

I also understand that I have an ongoing responsibility to maintain the secret of any information that I may have access while at my university's work is also accompanied by the signed Official Secrets Act 1972 (Appendix 'F').

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Communitising Technology"

Yours sincerely

Name : _____
Date : _____
I/C / Passport No. : _____
Permanent Address : _____
Current Address : _____
Phone No. : _____

LETTER OF UNDERTAKING TO BE SIGNED UPON LEAVING THE SERVICE OF THE GOVERNMENT

I have noted and understood the provisions of the Secret Official Act, 1972. The Act prohibits me from disclosing official information to anyone as it would be an offence under section 8 of the Act. The offence is punishable by law and the offender may be imprisoned for not more than seven years or be fined up to a maximum of ten thousand Ringgit or both.

Information obtained or observed whilst in service is included in the Section 8 of the Act. It is an offence in accordance with this section to disclose information without any permission and authorization to other parties or to anyone who may or may not be in the service of the Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong or the King or any Malaysian Government before and after my resignation.

Any disclosure without prior permission of oral or multimedia information in the forms of photographs, films, negatives, tapes, recordings, maps, plans, models, graphs, paintings, records, audio recordings, things etc. located in Malaysia or other countries acquired during the period of my service will make me liable in accordance with the Act.

I do not have in my possession or under my supervision any official codes, signals or confidential official terms, items, documents or information about passwords, badges, equipment, stamp or seals owned, used or created by any Government Department or appointed diplomats acting on behalf of the Government of Malaysia or empowered by the King, Seri Paduka Baginda who had given the permission for them to be within my authority.

Place : _____

Signature : _____

Date : _____

I/C No. : _____

Officer's Name : _____

Position : _____

Signature of witness : _____

Witness's name : _____