

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke232/2012 pada 14 Mei 2012 berkuat kuasa pada: 05 Jun 2012

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
SOK (BUM): 5/2012	Seksyen Saraan, Prestasi dan Elaun	Log Pengambilan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT)- (SOK/BUM /BL03/LPPT) No. isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh kuat kuasa: 03/01/2011 (Log dalam bentuk buku dan digunapakai oleh Seksyen yang berkaitan)	Tukar tajuk kepada Log Pengedaran/ Penerimaan Borang LPPT PTJ- (SOK/BUM /BL03/LPPT) No. isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuat kuasa: 05/06/2012 <u>Dalam bentuk borang Menambah ruangan baru bagi tujuan pemantauan pengedaran dan penerimaan borang</u>	P
SOK (BUM): 6/2012	Seksyen Pelantikan	Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Sokongan (UPM/SOK/BUM /P001) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011 P.U. (A) 176/2005 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 Surat Pekeliling JPA -	Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Sokongan (UPM/SOK/BUM /P001) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 05/06/2012 <u>P.U.(A) 1</u> <u>Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</u> Surat Pekeliling JPA <u>JPA.BK(S)173/9/3. Jld.2(24)</u> <u>Surat pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 - Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan</u>	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Prosedur Pelantikan Pensyarah, Guru Bahasa (Tetap) Serta Tutor (UPM/SOK/BUM /P002) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p>	<p>Prosedur Pelantikan Pensyarah, Guru Bahasa (Tetap) Serta Tutor (UPM/SOK/BUM /P002) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2012</p>	P
		<p>P.U. (A) 176/2005 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005</p> <p>Surat Pekeliling JPA</p>	<p><u>P.U.(A) 1</u> <u>Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</u></p> <p>Surat Pekeliling JPA JPA.BK(S)173/9/3. Jld.2(24) <u>Surat pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 - Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan</u></p>	
		<p>Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik (UPM/SOK/BUM /P003) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2011</p>	<p>Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik (UPM/SOK/BUM /P003) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 05/06/2012</p>	P
		<p>P.U. (A) 176/2005 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005</p> <p>Surat Pekeliling JPA</p>	<p><u>P.U.(A) 1</u> <u>Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</u></p> <p>Surat Pekeliling JPA JPA.BK(S)173/9/3. Jld.2(24) <u>Surat pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 - Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.4 Semak Keperluan Dokumen dan Kriteria Calon</p> <p>7.4.1 Semak analisis pelantikan serta keperluan PTJ dengan merujuk fail Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik) di Fakulti, Pusat dan Institut (UPM/PEND/500 1/14).</p>	<p><u>Peletakan Jawatan</u></p> <p>7.4 Semak Keperluan Dokumen dan Kriteria Calon</p> <p>7.4.1 Semak analisis pelantikan serta keperluan PTJ dengan merujuk <u>Formulasi Tenaga Sumber Manusia</u></p>	
		<p>Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM (UPM/SOK/BUM /P004) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>P.U. (A) 176/2005 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005</p> <p>Surat Pekeliling JPA</p>	<p>Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM (UPM/SOK/BUM /P004) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 05/06/2012</p> <p><u>P.U.(A) 1</u> <u>Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</u></p> <p>Surat Pekeliling JPA <u>JPA.BK(S)173/9/3. Jld.2(24)</u> <u>Surat pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 - Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan</u></p>	P
		<p>Garis Panduan Pelantikan Staf Sambilan Bukan Akademik (SOK/BUM /GP03/SAMBILAN) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03.01.2011</p>	<p>Garis Panduan Pelantikan Staf Sambilan Bukan Akademik (SOK/BUM /GP03/SAMBILAN) No Isu: -, No. Semakan -, tarikh kuatkuasa: -</p> <p>* digugurkan penggunaan dalam SPK bermula 05/06/2012</p>	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Garis Panduan Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin (SOK/BUM /GP03/PELETAKAN JAWATAN) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 18.11.2011</p> <p>PELETAKAN JAWATAN</p> <p>Peletakan jawatan bermaksud berhenti daripada berkhidmat dengan UPM yang akan dibuat melalui notis bertulis yang dikemukakan kepada Pendaftar, UPM melalui Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan yang menyebabkan perkhidmatan terputus.</p> <p>1. Staf perlu meletakkan jawatan dalam keadaan berikut:</p> <p>a) Staf tidak lagi berminat berkhidmat dengan UPM;</p> <p>b.) Staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan yang menerima tawaran untuk mengikuti kursus di mana mana institusi latihan/ pengajian tinggi yang tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar.</p> <p>c. staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan menerima tawaran untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan; dan</p>	<p>Garis Panduan Peletakan Jawatan (SOK/BUM /GP03/PELETAKAN JAWATAN) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 18.11.2011</p> <p>PELETAKAN JAWATAN</p> <p>Peletakan jawatan bermaksud <u>pemakluman untuk meletak jawatan yang dibuat melalui notis secara rasmi bertulis untuk berhenti berkhidmat dengan UPM atas sebab berikut:</u></p> <p>Mansuh</p> <p>a. <u>Dilantik ke jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya, Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan atau syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan; atau</u></p> <p>b. <u>Staf tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya di UPM.</u></p> <p>Mansuh</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>d. Staf yang tidak diluluskan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin oleh Pejabat Pendaftar.</p> <p>2. Seorang staf yang berhasrat untuk meletak jawatan di UPM hendaklah terlebih dahulu mengemukakan notis peletakan jawatan secara bertulis yang ditandatangani olehnya kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan mengikut tempoh seperti berikut:</p> <p>a. bagi staf bertaraf tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan, 90 (sembilan puluh) hari notis sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau membayar satu (1) bulan gaji tidak termasuk imbuhan tetap sebagai mengganti notis;</p> <p>b. bagi staf bertaraf tetap dalam tempoh percubaan atau staf bertaraf sementara atau staf bertaraf kontrak, 30 (tiga puluh) hari notis sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau membayar satu (1) bulan gaji sebagai mengganti notis tidak termasuk imbuhan tetap; dan</p> <p>4. Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf itu dengan serta merta kepada Pendaftar, UPM melalui Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan. Tempoh notis diambil kira dari tarikh notis diterima di Pejabat Pendaftar.</p>	<p>Mansuh</p> <p>2. Seorang staf yang berhasrat untuk <u>berhenti berkhidmat</u> di UPM hendaklah terlebih dahulu mengemukakan notis peletakan jawatan secara bertulis yang ditandatangani olehnya kepada <u>Pendaftar, UPM</u> dan disalinkan kepada <u>Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)</u> mengikut tempoh seperti berikut:</p> <p>a. bagi staf bertaraf tetap, <u>30 (tiga puluh) hari</u> notis sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau membayar satu (1) bulan gaji tidak termasuk imbuhan tetap sebagai mengganti notis;</p> <p>b. <u>bagi staf selain daripada tetap, mengikut syarat pelantikan staf itu, atau jika tempoh itu tidak diperuntukan dalam syarat pelantikannya, 30 (tiga puluh) hari</u> notis sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau membayar satu (1) bulan gaji sebagai mengganti notis tidak termasuk Imbuhan Tetap.</p> <p>4. Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf itu dengan serta merta kepada Pendaftar, UPM <u>dan salinan kepada Ketua PTJ.</u> Tempoh notis diambil kira dari tarikh <u>yang dinyatakan dalam</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>6. Pejabat Pendaftar menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan yang diberikan menepati tempoh yang ditetapkan dengan mengira tempoh notis bermula dari tarikh notis dikemukakan kepada Pendaftar, UPM sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan tersebut. Jika notis tidak menepati tempoh, Pejabat Pendaftar akan menuntut bayaran satu (1) bulan gaji sebagai pengganti notis.</p> <p>7. Pejabat Pendaftar akan menghantar surat pemakluman peletakan jawatan kepada staf selepas permohonan peletakan jawatan diproses.</p> <p>8. Peletakan jawatan akan berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh staf.</p>	<p><u>notis (Tarikh hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangani).</u></p> <p>6. <u>Mengemukakan Perakuan Untuk Ditandatangani Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan (Borang SOK/BUM /BR03/AKUAN 03)</u></p> <p>7. <u>Setelah menerima notis dan Borang SOK/BUM /BR03/AKUAN 03, Pejabat Pendaftar menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan yang diberikan menepati tempoh yang ditetapkan dengan mengira tempoh dari tarikh yang dinyatakan dalam notis sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan tersebut. Jika notis tidak menepati tempoh, Pejabat Pendaftar akan menuntut bayaran satu (1) bulan gaji sebagai pengganti notis.</u></p> <p>8. <u>Pejabat Pendaftar akan menghantar surat pemakluman peletakan jawatan kepada staf selepas permohonan peletakan jawatan diproses.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>9. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik. Walau bagaimanapun, staf boleh menarik balik notis peletakan jawatan dengan mengemukakan notis secara bertulis kepada Pendaftar, UPM melalui Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Jabatan dan diterima oleh Pejabat Pendaftar sebelum tarikh kuat kuasa</p> <p>10. Staf boleh memohon untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan bagi dikecualikan bayaran satu (1) bulan gaji. Permohonan hendaklah disertakan dengan bukti bagi menyokong permohonan tersebut contohnya surat tawaran pelantikan, surat tawaran mengikuti kursus atau latihan atau pengesahan Pegawai Perubatan. Pejabat Pendaftar boleh membenarkan permohonan pemendekan notis atas alasan berikut:</p> <p>a. ditawarkan pelantikan jawatan baharu ke mana-mana agensi kerajaan di bawah Suruhanjaya dan tempoh notis peletakan jawatan hendaklah dipohon tidak kurang tujuh (7) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa;</p> <p>b. ditawarkan pelantikan jawatan baharu ke mana-mana Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan, atau agensi lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan tempoh notis peletakan jawatan hendaklah dipohon tidak kurang dari 14 (empatbelas) hari</p>	<p>9. <u>Peletakan jawatan akan berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh staf.</u></p> <p>10. <u>Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik. Walau bagaimanapun, staf boleh menarik balik notis peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis kepada Pendaftar, UPM dan diterima oleh Pejabat Pendaftar sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.</u></p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa;</p> <p>c. mengalami masalah kesihatan diri/ pasangan/ anak/ ibu bapa;</p> <p>d. mengikuti kursus atau latihan yang diluluskan oleh Pendaftar, UPM; atau</p> <p>e. sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Pendaftar, UPM.</p> <p>11. Mengemukakan permohonan pemendekan notis peletakan jawatan sepertimana format yang terdapat di dalam laman web ini [Dokumen Sokongan (SOK) Pengurusan Sumber Manusia, Sistem Pengurusan Kualiti universiti Putra Malaysia) kepada Pejabat Pendaftar.</p> <p>12. Pegawai perlu menyelesaikan semua hutang atau ikatan perjanjiannya dengan UPM sebelum tarikh peletakan jawatan berkuatkuasa.</p> <p>13. Ketua jabatan hendaklah memastikan staf mematuhi garis panduan peletakan jawatan ini dan sekiranya terdapat staf yang melanggar garis panduan peletakan jawatan, Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib.</p>	<p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>11. <u>Pegawai perlu menyelesaikan semua hutang atau ikatan perjanjiannya dengan UPM sebelum tarikh peletakan jawatan berkuatkuasa.</u></p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p><u>Pelepasan Dengan Izin</u></p> <p>Pelepasan Dengan Izin bermaksud kelulusan secara bertulis yang diberikan oleh Pendaftar, UPM bagi membenarkan seseorang staf yang bertaraf tetap meninggalkan jawatan sebelumnya dan membolehkan tempoh perkhidmatan terdahulu dimasuk bagi tujuan perkiraan faedah persaraan mengikut peraturan 6(g) Peraturan-peraturan Pencen 1980 [P.U.(A)176/1980].</p> <p>1. Staf perlu memohon peletakan jawatan dan memohon pelepasan dengan izin jika akan berkhidmat dengan agensi kerajaan di bawah Suruhanjaya atau Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan, atau agensi lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam yang lain.</p> <p>2. Staf tidak perlu meletak jawatan tetapi boleh dipertimbangkan pelepasan dengan izin jika dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama/berlainan di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang sama iaitu UPM. Pejabat Pendaftar akan merekodkan kenyataan pelepasan dengan izin di dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan sebelum melapor diri bertugas ke jawatan baharu.</p> <p>3. Pertimbangan pelepasan dengan izin adalah tertakluk dengan syarat permohonan staf ke jawatan baharu itu dikemukakan melalui dan diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Jabatan. Staf yang tidak mendapat kelulusan Ketua Pusat</p>	<p><u>Pemendekan Notis Peletakan Jawatan</u></p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>Tanggungjawab/ Ketua Jabatan tidak boleh dipertimbangkan dan staf perlu meletakkan jawatan.</p> <p>4. Bagi pegawai yang bersetuju memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan, kelulusan pelepasan dengan izin yang diberi tidak boleh digunakan untuk perkiraan faedah persaraan.</p> <p>5. Mengemukakan permohonan pelepasan dengan izin sepertimana format yang terdapat di dalam laman web ini [Dokumen Sokongan (SOK) Pengurusan Sumber Manusia, Sistem Pengurusan Kualiti universiti Putra Malaysia) kepada Pejabat Pendaftar.</p> <p>6. Tarikh kuat kuasa pelepasan dengan izin adalah mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas di jawatan baharu dan pelepasan dengan izin yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.</p> <p>7. Pejabat Pendaftar akan mengemukakan surat akuan pemakluman peletakan jawatan dan kelulusan pelepasan dengan izin kepada staf dan merekodkan kenyataan pelepasan dengan izin di dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan sebelum melapor diri bertugas di jawatan baharu.</p> <p>8. Dalam keadaan tertentu, sekiranya pelepasan dengan izin belum dapat dipertimbangkan oleh Pejabat Pendaftar, staf boleh memohon penangguhan tarikh melaporkan diri bertugas di jawatan baharu tertakluk kepada persetujuan Ketua</p>	<p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		Jabatan yang baharu.	<p>1. <u>Staf boleh memohon untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan bagi dikecualikan bayaran satu (1) bulan gaji .Permohonan hendaklah disertakan dengan bukti bagi menyokong permohonan tersebut contohnya surat tawaran pelantikan, surat tawaran mengikuti kursus atau latihan atau pengesahan Pegawai Perubatan. Pejabat Pendaftar boleh membenarkan permohonan pemendekan notis atas alasan berikut:</u></p> <p>a. <u>Dilantik ke jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya, Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan atau syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan dan tempoh notis peletakan jawatan hendaklah dipohon tidak kurang tujuh (7) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa;</u></p> <p>b. <u>mengalami masalah kesihatan diri/ pasangan/ anak/ ibu bapa;</u></p> <p>c. <u>mengikuti kursus atau latihan yang diluluskan oleh Pendaftar, UPM; atau</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p>d. <u>sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Pendaftar, UPM.</u></p> <p>2. <u>Mengemukakan permohonan pemendekan notis peletakan jawatan sepertimana Format yang terdapat di dalam laman web ini [Dokumen Sokongan (SOK) Pengurusan Sumber Manusia, Sistem Pengurusan Kualiti Universiti Putra Malaysia) kepada Pejabat Pendaftar.</u></p> <p>3. <u>Mengemukakan Perakuan Untuk Ditandatangani Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan (Borang SOK/BUM /BR03/AKUAN 03)</u></p> <p>4. <u>Setelah menerima permohonan dan Borang SOK/BUM /BR03/AKUAN 03, Pejabat Pendaftar akan menghantar surat kelulusan permohonan pemendekan notis peletakan jawatan kepada staf selepas permohonan diproses.</u></p> <p>5. <u>Peletakan jawatan akan berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas tarikh yang ditetapkan oleh staf.</u></p> <p>6. <u>Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik. Walau bagaimanapun, staf boleh menarik balik notis peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis kepada</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p><u>Pendaftar, UPM dan diterima oleh Pejabat Pendaftar sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.</u></p> <p>7. <u>Pegawai perlu menyelesaikan semua hutang atau ikatan perjanjiannya dengan UPM sebelum tarikh peletakan jawatan berkuatkuasa.</u></p> <p><u>Faedah Persaraan</u></p> <p><u>Selaras dengan hasrat kerajaan untuk meningkatkan lagi mobiliti staf dalam Perkhidmatan Awam, faedah persaraan boleh diterima oleh staf yang pernah meletak jawatan dengan syarat staf dilantik semula pada atau selepas 1 Januari 2012 dan perkhidmatannya berakhir dengan persaraan.</u></p>	
		<p>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM /BR03/AKUAN 02) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03.01.2011</p>	<p>Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM /BR03/AKUAN 02) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 05.06.2012</p>	
		<p>Adalah saya dengan ini mengaku Khususnya saya faham bahawa menyampaikan perkara rasmi kepada mana-mana orang yang tidak dibenarkan adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta, yang boleh dihukum penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedu-</p>	<p>Adalah saya dengan ini mengaku Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, <u>menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan</u></p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>duanya.</p> <p>Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, disiarkan atau disampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kebenaran bertulis Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.</p> <p>Tempat: _____ Tandatangan Pegawai: _____ Tarikh: _____ Nama (Huruf _____ Besar): _____ Jawatan: _____</p>	<p><u>keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.</u></p> <p>Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam <u>perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan,</u> sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kebenaran bertulis <u>pihak berkuasa yang berkenaan.</u> Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.</p> <p>Tandatangan : Nama : dengan huruf besar <u>No. Kad</u> : <u>Pengenalan</u> Jawatan :</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<p><u>Disaksikan</u> :</p> <p><u>oleh</u> : (Tandatangan)</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tarikh :</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			<u>Nama</u> : <u>dengan</u> <u>huruf besar</u> <u>No. Kad</u> : <u>Pengenalan</u> <u>Jawatan</u> : <u>Jabatan</u> : <u>Tarikh</u> : <u>Cap Jabatan</u> :.....	
		Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan (SOK/BUM /BR03/AKUAN 03) No Isu: -, No. Semakan: -, tarikh kuatkuasa: -	Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan (SOK/BUM /BR03/AKUAN 03) No Isu: 02, No. Semakan: 01, tarikh kuatkuasa: 05.06.2012	B
		-	*diwujudkan mengikut keperluan semasa berdasarkan kepada pekeliling JPA	