



Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

جامعة السلطان عبد الحليم معظم شاه الإسلامية العالمية

Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University

BORANG PERMOHONAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENTADBIRAN

SILA BACA KETERANGAN SEBELUM MENGISI BORANG

1. Borang hendaklah diisi dan sertakan lampiran sekiranya berkenaan.
2. Pemohon hanya perlu mengisi **Bahagian I** dan borang yang telah siap diisi hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan.
3. Ketua Jabatan diminta memberi ulasan pada **Bahagian II** dan mengemukakannya terus ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia & Pentadbiran. Sila ambil perhatian borang permohonan ini adalah **SULIT**.

JAWATAN DIPOHON : _____

BAHAGIAN I (DIISI OLEH PEMOHON)

A. PERIBADI

1. Nama Penuh : _____
2. No. K/P : _____ Umur : _____
3. Jabatan/Pusat Pengajian : _____ Samb. Tel. : _____
4. Jawatan Sekarang : _____ Gred : _____
5. Gaji Pokok : RM _____
6. Tarikh Lantikan Pertama : _____ Tarikh Lantikan Sekarang : _____
(*Sekiranya Berubah*)
7. Tarikh Pengesahan Dalam Jawatan : _____ (*Jika Tetap*)

B. SENARAI TUGAS SEKARANG

Nyatakan Tugas Anda Sekarang (*Sila sertakan lampiran*)

C. SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI / SANJUNGAN / SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT

(i) Sumbangan dalam pentadbiran Universiti dan di peringkat Pusat Tanggungjawab (Unit/Bahagian/Jabatan/Pusat) secara pelantikan atau ahli atas dasar peribadi.

Sumbangan kepada Universiti	Jenis Penglibatan (nyatakan peringkat Universiti / Pusat / Jabatan / Bahagian / Unit)	Tahun Penglibatan

(ii) Anugerah / Penghargaan yang diterima (termasuk dari agensi/badan luar)

Nama Anugerah / Penghargaan	Diterima daripada (nyatakan agensi/badan)	Tahun diterima

(iii) Sumbangan kepada Masyarakat menerusi bidang bukan pentadbiran iaitu luar daripada tugas-tugas yang dikaitkan dengan jawatan yang dipegang.

Sumbangan kepada Masyarakat	Jenis Penglibatan (nyatakan keahlian dan peringkat Antarabangsa/Negeri/Kebangsaan/Daerah/Universiti /Sekolah/Kampung/Kawasan Perumahan)	Tahun Penglibatan

(iv) Jemputan/Pelantikan sebagai pakar rujuk, penceramah, pemeriksa, pembentang kertas kerja dan sebagainya berkaitan dengan bidang tugas (termasuk dari agensi/badan luar).

Jemputan / Pelantikan (nyatakan jenis jemputan/pelantikan)	Dijemput/ Dilantik oleh (nyatakan agensi/badan)	Tahun Jemputan / Lantikan

D. KURSUS/SEMINAR/BENGGEL/LATIHAN/TAKLIMAT

(i) Sila nyatakan kursus/seminar/bengkel/latihan/taklimat yang pernah dihadiri.

KURSUS/SEMINAR/BENGGEL/ TAKLIMAT	TEMPAT	TARIKH	PENGANJUR

E. AKTIVITI PENAMBAHBAIKAN

Sila nyatakan aktiviti penambahbaikan yang telah dilaksanakan berkaitan dengan bidang tugas dan keberkesanannya.

Contoh meliputi aspek inovasi dan kreativiti dalam pentadbiran, peningkatan produktiviti, pengurangan kos operasi, pengurangan kerenah birokrasi dan penambahbaikan proses kerja.

Bil.	Aktiviti Penambahbaikan	Impak kepada Jabatan/Organisasi	Tahun

PENGAKUAN CALON

Dengan ini saya mengaku bahawa semua perkara yang saya sebutkan di atas adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang palsu atau tidak benar, Universiti berhak menolak permohonan kenaikan pangkat saya dengan serta-merta.

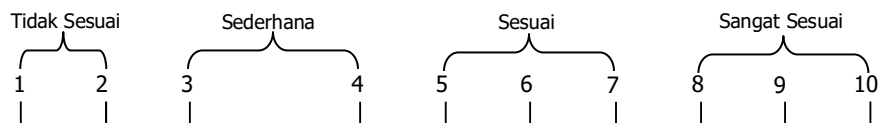
Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN II (UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN)

A. Sila sahkan sama ada senarai tugas dan tanggungjawab yang dinyatakan oleh pegawai dalam Bahagian I adalah benar atau tidak. Kenyataan yang dianggap tidak benar hendaklah dinyatakan di sini.

B. Ketua Jabatan dikehendaki memberi ulasan secara naratif setiap tajuk dibawah dan memberi pemarkahan dalam kotak yang disediakan bagi setiap tajuk dengan berpandukan skala berikut :-



1. Watak dan Peribadi

2. Mutu dan Penghasilan Kerja

3. Kebolehan Memimpin

4. **Kebolehan Mengurus**

5. **Nyatakan Sifat-Sifat Kebolehan Utama:**

6. **Hubungan Dengan Rakan Sejawat Dan Pegawai Atasan:**

7. **Daya Usaha, Inisiatif Dan Inovasi Dalam Bidang Tugas:**

JUMLAHKAN KESELURUHAN MARKAH NOMBOR 1 HINGGA 7 DI ATAS :

C. Sila Nyatakan Kelemahan-Kelemahan Pegawai Jika Ada:

D. Penilaian Secara Keseluruhan Kesesuaian Pegawai Untuk Dinaikkan Pangkat:

Dengan ini saya mengesahkan dan memperakukan permohonan pegawai tersebut untuk dipertimbangkan oleh Universiti.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Cop Ketua Jabatan : _____