



جامعة السلطان الشريف علي الإسلامية
UNIVERSITI ISLAM SULTAN SHARIF ALI
SULTAN SHARIF ALI ISLAMIC UNIVERSITY

BORANG PENGESAHAN KETUA JABATAN

Unit Sumber Tenaga Manusia
Universiti Islam Sultan Sharif Ali

SALINAN PERMOHON

1. KETERANGAN PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama Pegawai Dinilai (Seperti Yang Terdapat Dalam Kad Pengenalan)	:		
No. Kad Pengenalan	:	Warna	:

Untuk di isikan oleh Bahagian Pentadbiran di Kementerian / Jabatan:-

2. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN			
JAWATAN SEKARANG :			
Kementerian/Jabatan	:		
Tarikh Mula Dilantik (Ke Jawatan Sekarang)	:	Tanggungaji	:
Jenis Perkhidmatan	:		

3. PRESTASI TIGA (3) TAHUN KEBELAKANGAN		
TAHUN	NILAI PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN

4. MAKLUMAT TAMBAHAN - mengikut kehendak syarat-syarat Skim Perkhidmatan (jika perlu)			
Bil.	PERKARA	YA / TIDAK	NILAI KEPUTUSAN (JIKA BERKENAAN) TARIKH KEPUTUSAN

5. KETERANGAN KETUA JABATAN (boleh disahkan oleh Pegawai Yang Diberi Kebenaran Oleh Ketua Jabatan)		CHOP KEMENTERIAN/JABATAN
Nama Ketua Jabatan / Pegawai Yang Dibenarkan	:	
Jawatan	:	
Tarikh	:	
Tandatangan	:	

Bagi pemohon-pemohon yang terdiri daripada kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia hendaklah juga memohon melalui online. Salinan hardcopy borang permohonan juga hendaklah dihantar melalui Ketua Jabatan masing-masing yang mana Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan permohonan tersebut berserta dengan satu **SOKONGAN LAPORAN SULIT** mengenai pemohon, laporan **PRESTASI TIGA (3) TAHUN KEBELAKANGAN** dan **SATU SALINAN REKOD PERKHIDMATAN YANG LENGKAP** dan **TERKINI**.

Borang yang lengkap diisi bolehlah dihantar ke **Unit Sumber Tenaga Manusia, Universiti Islam Sultan Sharif Ali**

Jika ada sebarang pertanyaan bolehlah menghubungi +6732462000 ext 184 semasa waktu pejabat atau emel kepada recruitment@unissa.edu.bn