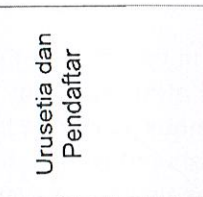

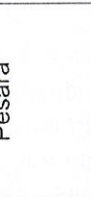
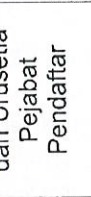




BIL	JAWATAN	TUJUAN PELANTIKAN	SYARAT PELANTIKAN	KRITERIA	SUMBANGAN	KEMUDAHAN
1.	Perkhidmatan Amal Putra GRED UDS (Penempatan di Fakulti/Institusi/ Pusat/ Akademi)	Jawatan ini diwujudkan bagi memberi peluang kepada individu untuk menyumbang khidmat kepakaran mereka.	<ul style="list-style-type: none"> i. Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan PTJ ii. Disokong oleh Ketua PTJ iii. Diluluskan oleh Pendaftar 	<ul style="list-style-type: none"> i. Calon terbuka kepada staf akademik dan bukan akademik UPM yang telah bersara dari perkhidmatan dan berhasrat menyumbang kepakaran mereka ii. Mempunyai rekod perkhidmatan yang baik 	<p>Antara perkara yang boleh disumbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengajaran ii. penyelidikan iii. pengembangan iv. lain-lain sumbangan yang sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> i) Terma : Terbuka ii) Tempoh : 1 tahun dan boleh dilanjutkan iii) Imbuhan : Tiada v) Kemudahan : Mengikut kelayakan pesara vi) Perubatan Tambangan : Tiada vii) Penerimaan : Kad Amal Putra Akses Penggunaan Emel UPM Ruang kerja

Pesara - din sendiri

Tatacara Permohonan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra

Carta Alir	Aktiviti	Tindakan
<p>Mula</p> <p>↓</p> <p>Surat Permohonan dan perancangan sumbangan/ aktiviti dari Pesara</p>	<p>Pesara mengemukakan surat permohonan dan perancangan bentuk sumbangan/ aktiviti kepada Ketua PTJ</p>	<p>Pesara</p>
<p>↓</p> <p>Semak Keputusan PTJ</p>	<p>Ketua PTJ membincang dan meneliti permohonan dan perancangan pesara melalui JK Pengurusan PTJ</p> <p>Sekiranya PTJ bersetuju, PTJ akan menguruskan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> kemudahan ruang kerja penyusunan jadual kuliah sekiranya sumbangan dalam bentuk pengajaran penetapan kumpulan penyelidikan sekiranya sumbangan dalam bentuk penyelidikan lain-lain keperluan yang sesuai mengikut bentuk sumbangan/ aktiviti yang dipersetujui di antara pesara dan PTJ 	<p>Ketua PTJ</p>
<p>↓</p> <p>Kemukakan Surat dan Dokumen Permohonan Pesara kepada Pejabat Pendaftaran</p>	<p>Setelah diluluskan di peringkat PTJ, semua dokumen dan surat dari Ketua PTJ dimajukan ke Pejabat Pendaftaran</p>	<p>PTJ</p>

Carta Alir	Aktiviti	Tindakan
 <pre> graph TD A[2] --> B[Kelulusan Pendaftar] </pre>	<p>Dokumen permohonan dan surat diterima dari PTJ dan dikemukakan bagi kelulusan Pendaftar</p>	<p>Urusetia dan Pendaftar</p>
 <pre> graph TD B[Kelulusan Pendaftar] --> C[Surat Pelawaan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra] </pre>	<p>Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan Surat Pelawaan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra kepada Pesara dan salinan kepada PTJ</p>	<p>Urusetia Pejabat Pendaftar</p>
 <pre> graph TD C[Surat Pelawaan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra] --> D[Pesara menerima Surat Pelawaan] </pre>	<p>Pesara menerima Surat Pelawaan</p>	<p>Pesara</p>
 <pre> graph TD D[Pesara menerima Surat Pelawaan] --> E[Proses Laporan Diri] </pre>	<p>Pesara melapor diri di PTJ dan memulakan sumbangan/aktiviti amal di PTJ Pesara menerima kad Amal Putra dan akaun emel akan diaktifkan</p>	<p>PTJ, Pesara dan Urusetia Pejabat Pendaftar</p>
 <pre> graph TD E[Proses Laporan Diri] --> F[Kemaskini Rekod] </pre>	<p>Kemaskini rekod dibuat di PTJ dan Pejabat Pendaftar</p>	<p>PTJ dan Pejabat Pendaftar</p>
 <pre> graph TD F[Kemaskini Rekod] --> G[Tamat] </pre>		