JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUBLIC SERVICE DEPARTMENT OF MALAYSIA
Bahagian Perkhidmatan
Service Division
Aras 1, 6 & 7, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
MALAYSIA

JPA

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-8889 2205 / 2204 / 2202
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Ruj. Kami : JPA.BK(S)134/8/62 Klt.3 (4)
Tarikh : 17 Mei 2016

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22 KE GRED W26 PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi jawatan di atas dan dengan ini memohon pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk mengemukakan maklumat pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan pemangkuan bagi jawatan berkenaan. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 layak dipertimbangkan pemangkuan ke Gred W26 apabila memenuhi syarat-syarat berikut:-

2.1 Dinaikkan pangkat sebagai Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 **pada 31 Disember 2008 dan sebelum (tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ke Gred W22 berubah ke tarikh 1 Januari 2009 dan seterusnya)**;

2.2 **Tidak layak/tidak memilih untuk opsyen tukar lantik ke jawatan Penolong Akauntan Gred W29 pada 1 Julai 2016 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016**;

2.3 Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2013, 2014 dan 2015) **tidak kurang 80%**;

2.4 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)(salinan disertakan);

2.5 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;

2.6 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;

...2/

2.7 Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan; dan

2.8 **Diperakukan oleh Ketua Jabatan**.

3. Semua permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Lampiran A, Lampiran B** dan **Lampiran C** seperti disertakan dan calon-calon yang **bersedia untuk penempatan semula mengikut kekosongan di seluruh negara sahaja digalakkan memohon untuk urusan pemangkuan ini.**

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan adalah dipohon untuk mengemukakan **dokumen yang lengkap** bagi setiap pegawai dari Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan ke Bahagian Perkhidmatan **sebelum atau pada 17 Jun 2016** di alamat:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Aras 1, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(**u.p. : Puan Norziatulshima binti Tajuddin**)

5. Adalah diingatkan bahawa, menjadi tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk memastikan **hanya permohonan daripada pegawai yang memenuhi syarat** seperti di **Perenggan 2 sahaja dikemukakan ke JPA**. BPSM juga perlu **menyemak dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan adalah tepat berdasarkan buku rekod perkhidmatan pegawai yang terkini (buku rekod perkhidmatan tidak perlu disertakan)**. Sebarang **kesilapan fakta yang telah disahkan oleh BPSM boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan**. Permohonan yang **tidak lengkap** atau **lewat diterima tidak akan diproses**.

6. Sebarang pertanyaan berhubung urusan pemangkuan ini boleh diajukan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

i. **Puan Noraini Binti Osman Basah** **- 03-8885 4782**
(noraini.osman@jpa.gov.my)

ii. **Puan Farah Nadia Binti Md Jali** **- 03-8885 4147**
(nadia.jali@jpa.gov.my)

7. Segala perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai serta didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(NORZIATULSHIMA BINTI TAJUDDIN)
Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA
☎ : 03-8885 4110
✉ : shima.tajuddin@jpa.gov.my

LAMPIRAN A

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22 KE GRED W26

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Gelaran Jawatan :
Kelayakan Opsyen Tukar Lantik Ke Penolong Akauntan W29 ☐ Tidak layak ☐ Layak tetapi tidak memilih opsyen
Maklumat Tempat Bertugas Bahagian : ______ Jabatan : ______ Kementerian : ______
No. Telefon (Pejabat) : ______ samb.______ Bimbit : ______ No. Faksimili : ______ E-mel : ______
Tarikh memangku Gred W22 : ______ Tarikh kenaikan pangkat Gred W22 : ______ Pernah tolak pemangkuan ke Gred W26 ☐ : Tidak Pernah ☐ Pernah * Jika pernah, tarikh penolakan ______ * Maksud penolakan pemangkuan adalah apabila pegawai menolak penempatan pemangkuan setelah mendapat Surat Arahan Penempatan Pemangkuan yang dikeluarkan oleh JPA secara rasmi.

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

☐ Tiada / Tidak berkaitan

☐ Ada : Skim Perkhidmatan : ______________________________

Tarikh : __________________ hingga ________________

Pengisytiharan Harta **(5 Tahun Terkini)**

☐ Telah isytihar pada :__________________________

☐ Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

☐ Tiada

☐ Ada : Peringkat Pengajian : ____________________________________

*Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) / Cuti Tanpa Rekod (CTR)

Tarikh / Tempoh : _________ hingga _________ (____________)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan **(pada Gred W22)**

☐ Tiada

☐ Ada : Jenis CTG / CSG : ______________________________________

Tarikh / Tempoh : _________ hingga _________ (____________)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas **(pada Gred W22)**

☐ Tiada

☐ Ada : Tarikh / Tempoh : __________ hingga__________ (___________hari)

* Lampiran ☐ Ada ☐ Tiada

Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Hilang kekananan

☐ Tiada

☐ Ada : Tarikh / Tempoh : __________ hingga__________ (__________hari)

Sebab hilang kekananan:__________________________

* Lampiran ☐ Ada ☐ Tiada

* Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat **maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal** dan saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. **(* Potong yang tidak berkenaan)**

Tandatangan : ______________________________

Nama : ______________________________

Tarikh : ______________________________

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

☐ Tiada

☐ Dalam Tindakan : ______________________

☐ Ada : Jenis Hukuman : ______________________

Tarikh Hukuman : ______________________

(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

☐ Lulus pada : ______________________

☐ Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada:

☐ Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Markah LNPT terkini

20___ :	
20___ :	
20___ :	

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : ______________________________

Nama : ______________________________

Jawatan : ______________________________

Tarikh : ______________________________

Cop Jabatan : ______________________________

LAMPIRAN B

PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

____

(nama)

____

(no. Kad pengenalan)

____

(jawatan)

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Pemangkuan ke Gred **W26** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN

____

____

____

Tandatangan : ______________________

Nama : ______________________

Jawatan : ______________________

Tarikh : ______________________

Cop Jabatan :

LAMPIRAN C

Rujukan : ______________________

Kepada :

Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan

....

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN

Saya __________________________No. K/P : _______________ mengesahkan bahawa:

☐ Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan;

☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ....mulai tarikh ....hingga .... sebanyak RM......................... dan RM.......................... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran;

☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .... mulai tarikh ....hingga .... sebanyak RM.......................... dan pada masa ini sedang membuat pembayaran secara bulanan melalui pembayaran tunai / potongan gaji mulai ....;

☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .... mulai tarikh .... hingga .... sebanyak RM............ dan saya telah pun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada ....

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

....

Tandatangan Pegawai

Nama :
JAWATAN :
ALAMAT JABATAN :
TARIKH :