



Ruj. Kami : JPA.BK(S)134/8/60 Jld.3 (56)

Tarikh : 31 Mei 2016

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

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

**URUSAN PERSEDIAAN PEMANGKUAN SETIAUSAHA PEJABAT GRED N27/N28
KE GRED N32 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. Setiausaha Pejabat Gred N27/N28 layak dipertimbangkan pemangkuan ke Gred N32 apabila memenuhi syarat-syarat berikut:-

- 2.1 Setiausaha Pejabat Gred N27/N28 yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 2.2 Dilantik kali pertama dalam perkhidmatan awam sebelum atau pada **31 Disember 1995 dalam skim berkenaan, sebelum ditukar lantik ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) dan Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat;**
- 2.3 **Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh lantikan pertama berubah ke tarikh 1 Januari 1996 dan seterusnya;**

...2/



- 2.4 Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2013, 2014 dan 2015) **tidak kurang 80%**;
 - 2.5 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)(salinan disertakan);
 - 2.6 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
 - 2.7 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
 - 2.8 Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan; dan
 - 2.9 **Diperakukan oleh Ketua Jabatan.**
3. Semua permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Lampiran A, Lampiran B** dan **Lampiran C** seperti disertakan.
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 15 Julai 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 Norziah binti Tajuddin)

5. Dimaklumkan 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 Nor Haslina Binti Ibrahim** - **03-8885 4311**
(haslina.ibrahim@jpa.gov.my)
- ii. **Puan Salina Binti Ibrahim** - **03-8885 4939**
(salina.ibrahim@jpa.gov.my)
- iii. **Puan Sharifatul Aishah Binti Baseri** - **03- 8885 4161**
(aishah.baseri@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,


(NORZIATUL SHIMA 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 SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N27/N28 KE GRED N32**

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
Bahagian	: _____
Jabatan	: _____
Kementerian	: _____
No. Telefon (Pejabat)	: _____ samb. _____ Bimbit : _____
No. Faksimili	: _____ E-mel : _____
Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan : _____ (Pem. Tadbir (Kes)/Jurutrengkas/Perekod)	
Skim perkhidmatan / Gred : _____	
Tarikh lantikan / opsyen tukar lantik Gred N27/N28 : _____	
Tarikh pengesahan Gred N27/N28 : _____	
Tarikh kenaikan pangkat Gred N28 : _____	
Tarikh pengesahan Gred N28 : _____	
Pernah tolak pemangkuan	: <input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> 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

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas

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

2013 :

2014 :

2015 :

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 :

**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 **N32** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

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 daripadamulai tarikhhingga sebanyak RM..... dan RM..... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikhhingga 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 :