

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT  
GRED N19 KE GRED N22**

*Sah sehingga  
07.12.2019*

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI  
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Gelaran Jawatan :

**Maklumat Penyelia Dan Tempat Bertugas**

Jawatan Penyelia : \_\_\_\_\_

Gred Penyelia : \_\_\_\_\_

Gred Penyelia Berdasarkan Waran : \_\_\_\_\_

Bahagian : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Kementerian : \_\_\_\_\_

No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_ samb. \_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_

No. Faksimili : \_\_\_\_\_ E-mel : \_\_\_\_\_

**Masalah Kesihatan**

Tiada

Ada ( jika ada, nyatakan : \_\_\_\_\_ )

Tarikh lantikan ke Skim Perkhidmatan PT(Kes) N17 : \_\_\_\_\_

Tarikh disahkan dalam Perkhidmatan PT(Kes) N17 : \_\_\_\_\_

Tarikh tukar lantik ke Skim Perkhidmatan PSP N19 : \_\_\_\_\_

Tarikh disahkan dalam Perkhidmatan PSP N19 : \_\_\_\_\_

Umur persaraan : \_\_\_\_\_ tahun ( Tarikh : \_\_\_\_\_ )

Bersara pilihan : \* Ya / Tidak, jika ya, tarikh bersara pilihan : \_\_\_\_\_

Baki tempoh perkhidmatan (persaraan) daripada tarikh diiklankan : \_\_\_\_\_ tahun

Pernah tolak pemangkuan ke Gred N22  : 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.

**Pelanjutan Tempoh Percubaan**

Tiada  
 Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
 Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

**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 Tanpa Kebenaran

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

\* Hilang kekananan sekiranya pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar) dan ketidakhadiran bertugas.

\*\* 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**). Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di para 2 iklan pemangkuan.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

Tiada

Dalam Tindakan : \_\_\_\_\_

Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_

Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_

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

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)

Penulisan Waran Perjawatan Pegawai

(\_\_\_\_\_)

(Sila Lampirkan Salinan Waran Perjawatan Pegawai)

Markah LNPT terkini

2016 :	<input type="text"/>
2017 :	<input type="text"/>
2018 :	<input type="text"/>

*\*Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya pemohon daripada PDRM*

**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 sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) pegawai. 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. Saya juga mengesahkan bahawa pegawai telah memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan di para 2 iklan pemangkuan.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

Catatan :

- i) Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan kecuali pegawai dari PDRM;
- ii) Salinan Buku Kenyataan Perkhidmatan **TIDAK PERLU** disertakan, kecuali jika melibatkan kenyataan Cuti Belajar, CTG/CSG dan Rekod ketidakhadiran Bertugas;
- iii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
  - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
  - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.