

**SENARAI SEMAK URUSAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PT(P/O) GRED N19 KE GRED N22**

Rujukan:

- 1) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 - Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
- 2) JPA.BK(S) 134/8/59 Jld.6(1) bertarikh 20 Disember 2016 - Urusan Pemangkuan PT(P/O) Gred N19 ke Gred N22 Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

Syarat-Syarat:

- 1) Disahkan Dalam Perkhidmatan
- 2) Dilantik PT(P/O) Gred N19 Pada 1 Mac 2004 Hingga 30 Jun 2005
- 3) Markah LNPT Bagi 3 Tahun Terkini Tidak Kurang 80%
- 4) Lulus Tapisan Keutuhan Daripada SPRM
- 5) Telah Isytihar Harta (Berdasarkan Peraturan Berkuat Kuasa)
- 6) Bebas Daripada Tindakan Atau Hukuman Tatatertib
- 7) Bebas Disenaraikan Sebagai Peminjam Pendidikan Tegar Daripada Institusi Pinjaman Pendidikan
- 8) Tidak Hilang Kekenanan
- 9) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

| BIL | PERKARA | *LENGKAP (v) |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | LAMPIRAN A | <input type="checkbox"/> |
| 2. | -BAHAGIAN A (1-17) - DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON | <input type="checkbox"/> |
| 3. | -TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI | <input type="checkbox"/> |
| 4. | -BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA | <input type="checkbox"/> |
| 5. | -TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA | <input type="checkbox"/> |
| 6. | LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN | <input type="checkbox"/> |
| 7. | LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN | <input type="checkbox"/> |
| 8. | SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN | <input type="checkbox"/> |
| 9. | SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM | <input type="checkbox"/> |
| 10. | SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2014, 2015 DAN 2016) | <input type="checkbox"/> |

**Sila (v) dalam kotak berkenaan*

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia

(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
GRED N19 KE GRED N22**

| A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON |
|---|
| i) MAKLUMAT PEMOHON |
| 1) Nama Penuh : _____ |
| 2) No. Kad Pengenalan : _____ |
| Jawatan : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 Ketua Perkhidmatan : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam |
| ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS |
| 3) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan : _____ |
| 4) Alamat Penuh Jabatan : _____ _____ _____ |
| 5) No. Telefon (Pejabat) : _____ Samb. _____ Bimbit : _____ |
| 6) No. Faksimili : _____ Emel : _____ |
| iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN |
| 7) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19 : _____ |
| 8) Tarikh Disahkan PT(P/O) Gred N19 : _____ |
| 9) Umur Persaraan : _____ (tahun) |
| <input type="checkbox"/> Bersara Wajib Tarikh : _____ |
| <input type="checkbox"/> Bersara Pilihan Tarikh : _____ |

*Lengkapkan semua maklumat di atas

10)Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda Tarikh : _____ hingga _____ Jum.Hari: _____

Berdenda Tarikh : _____ hingga _____ Jum.Hari: _____

11)Perisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____
(Lampirkan Surat Perisytiharan Harta Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan)

iv) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU (SELAIN DARIPADA PT(P/O) GRED N19)

12)Tukar Lantik

Ya

Tidak

Atas Permintaan Sendiri

Atas Keputusan Kerajaan

Pihak Berkuasa Melantik Sebelum Tukar Lantik : _____

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Sebelum Tukar Lantik : _____

Ketua Perkhidmatan Sebelum Tukar Lantik : _____

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Lantik : _____

(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)

v) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU (SELAIN DARIPADA PT(P/O) GRED N19)

13) Tukar Perkhidmatan

Ya

Tidak

Atas Permintaan Sendiri

Atas Keputusan Kerajaan

Pihak Berkuasa Melantik Sebelum Tukar Perkhidmatan : _____

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Sebelum Tukar Perkhidmatan : _____

Ketua Perkhidmatan Sebelum Tukar Perkhidmatan : _____

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Perkhidmatan : _____

(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)

14) Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

15) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

16) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

17) Rekod Ketidakhadiran Bertugas (PT(P/O) Gred N19)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab Ketidakhadiran : _____

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan 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** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

B) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1)Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan

: _____

Ada : Jenis Hukuman

: _____

Tarikh Hukuman

: _____

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

2)Tapisan Keutuhan Daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Lulus Pada

: _____

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

3)Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini

2014

:

2015

:

2016

:

(Sila Lampirkan LNPT Bagi Tiga Tahun Terkini)

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan 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 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 : _____

E-mel : _____

Cop Jabatan :

Catatan :

- i) Salinan **Buku Rekod Perkhidmatan TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
 - c) Surat Pengisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan;
 - d) Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM; dan
 - e) Salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi 3 Tahun Terkini (2014,2015 & 2016)

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN/KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

(Nama Pemohon)

(No. Kad Pengenalan)

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N19

Untuk Dipertimbangkan Dalam Pelaksanaan Urusan
Pemangkuan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 ke Gred N22

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

E-mel : _____

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 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 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....

Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :