

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

Rujukan:

1) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 - Panduan Pengurusan Permangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam

Syarat-Syarat:

- 1) Disahkan Dalam Perkhidmatan
- 2) Dilantik PT(P/O) Gred N19 Pada 1 Julai 2005 Hingga 30 April 2006
- 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 Kekananan
- 9) Diperakuan Oleh Ketua Jabatan

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

BIL	PERKARA	*LENGKAP (v)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
2.	-BAHAGIAN A (1-21) - 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 2015, 2016 DAN 2017)	<input type="checkbox"/>

*Sila (v) dalam kotak berkenaan

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 Pengisyiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan;
 - d) Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM; dan
 - e) Salinan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan bagi 3 Tahun Terkini (2015,2016 & 2017)

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

Pengesahan Oleh Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia

Tarikh :

(Nama dan Cop Rasmi)

PEMANGKUAN PT(P/O) GRED N22**LAMPIRAN A**

(Pindaan 1/2016 -P)

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

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

A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON**i) MAKLUMAT PEMOHON**

- 1) Nama Penuh : _____
(Ejaan nama seperti dalam Kad Pengenalan)
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) No. Telefon (Pejabat) : _____ Bimbit : _____
- 4) No. Faksimili : _____ Emel (Aktif) : _____
- 5) Masalah Kesihatan :

Tiada

Ada

*Jika ada, nyatakan : _____

- 6) Tarikh perisyntahan harta yang telah diambil maklum oleh Ketua Jabatan (5 Tahun Terkini)

Tarikh : _____

(Sertakan Salinan)

Jawatan : **Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19**
Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS

- 7) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan : _____
- 8) Alamat Penuh Jabatan : _____
- 9) No. Telefon (Pejabat) : _____ Bimbit : _____
- 10) Emel Ketua Jabatan : _____

iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- 11) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19 :

- 12) Tarikh Disahkan PT(P/O) Gred N19 :

**Pemohon hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).*

- 13) Umur Persaraan : (tahun)

Bersara Wajib

Tarikh :

(Tuliskan tarikh)

Bersara Pilihan

Tarikh :

(Tuliskan tarikh)

iv) FAKTOR HILANG KEKANANAN

14) Pelanjutan Tempoh Percubaan

 Tiada Tanpa Denda Tarikh : hingga (Jum. Hari:) Berdenda Tarikh : hingga (Jum. Hari:)

15) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan

 Tiada Ada CTG : Jenis CTG :
Tarikh / Tempoh : hingga (Jum. Hari:)
(Sila sertakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

16) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

 Tiada Ada CSG : Jenis CSG :
Tarikh / Tempoh : hingga (Jum. Hari:)
(Sila sertakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

17) Tidak Hadir Bertugas (THB)

 Tiada AdaTarikh / Tempoh : hingga (Jum. Hari:)
(Sila sertakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab :

18) Terlebih Ambil Cuti Rehat (TACR)

 Tiada AdaTarikh / Tempoh : hingga (Jum. Hari:)
(Sila sertakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab :

19) Tukar Lantik (*Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016*)

Tidak

Ya

Atas Permintaan Sendiri

Atas Keputusan Kerajaan

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Lantik :

Sertakan salinan : surat tukar lantik dari SPA dan buku rekod perkhidmatan (BRP) bagi urusan tukar lantik sahaja

20) Tukar Perkhidmatan (*Surat Pekeliling SPA Bil.1 Tahun 2005*)

Tidak

Ya

Atas Permintaan Sendiri

Atas Keputusan Kerajaan

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Perkhidmatan :

Sertakan salinan : surat tukar lantik dari SPA dan buku rekod perkhidmatan (BRP) bagi urusan tukar perkhidmatan sahaja

21) Pernah Tukar Lantik atau Tukar Perkhidmatan dan kembali ke jawatan PT(P/O) Gred N19 Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

Tidak

Ya

Tarikh Tukar Lantik/Perkhidmatan :

Tarikh kembali ke PT(P/O) :

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan pemangkuhan 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 pemangkuhan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuhan 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 SPMR)

3) Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini

2015 :

2016 :

2017 :

(Sila Lampirkan salinan 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 pemangkuhan 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 :

*Lengkapkan semua maklumat di atas | Sila tandakan dalam ruangan disediakan.

ms 4/6

LAMPIRAN B

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

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakuan / tidak memperakuan

.....
(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**

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

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :