

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)  
GRED N26 KE GRED N28**

**Syarat-Syarat:**

- 1) Naik pangkat ke Gred N26 pada 31.12.2011 atau sebelum;
- 2) Tidak hilang keananan yang boleh menyebabkan tarikh naik pangkat ke Gred N26 berubah ke tarikh 1 Januari 2012;
- 3) Markah Wajaran 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) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

**SENARAI SEMAK BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)**

**NAMA PEMOHON** : .....

**NO. KAD PENGENALAN** : .....

**JABATAN / KEMENTERIAN** : .....

BIL	DOKUMEN	*LENGKAP (v)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
	(i) BAHAGIAN A (1-15) - DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	<input type="checkbox"/>
	(ii) TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
2.	BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
	(i) TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
3.	LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
4.	LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
5.	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN (Tempoh Sah Laku 5 Tahun)	<input type="checkbox"/>
6.	SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM (Tempoh Sah Laku 6 Bulan)	<input type="checkbox"/>
7.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2014, 2015 DAN 2016)	<input type="checkbox"/>
8.	SALINAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI PADA MUKA SURAT TARIKH KENAIKAN PANGKAT KE GRED N26 (Telah Disahkan Oleh BPSM)	<input type="checkbox"/>

*\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.*

*\*Kegagalan mengemukakan semua perkara di atas menyebabkan permohonan tidak akan diproses.*

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap, masih dalam tempoh sah laku dan telah dilampirkan

Pengesahan Oleh Bahagian  
Pengurusan Sumber Manusia

-----  
(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh : .....

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)  
GRED N26 KE GRED N28**

A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	
<b>i) MAKLUMAT PEMOHON</b>	
1) Nama Penuh : .....	(Nama seperti dalam kad pengenalan)
2) No. Kad Pengenalan : .....	
3) No. Telefon (Pejabat) : .....	Bimbit : .....
4) No. Faksimili : .....	Emel (Aktif) : .....
Nama Skim Perkhidmatan : <b>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</b>	
Ketua Perkhidmatan : <b>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</b>	
<b>ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS</b>	
5) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan : .....	
6) Alamat Lengkap dan Penuh Jabatan : .....	.....
	.....
<b>iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN</b>	
7) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19 : .....	
8) Tarikh Naik Pangkat PT(P/O) Gred N22 : .....	
9) Tarikh Naik Pangkat PT(P/O) Gred N26 : .....	
<i>*Pemohon hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).</i>	
10) Masalah Kesihatan : <input type="checkbox"/> Tiada	
<input type="checkbox"/> Ada	*Jika ada, nyatakan : .....
11) Umur Persaraan : .....	(tahun)
<input type="checkbox"/> Bersara Wajib	Tarikh : .....
<input type="checkbox"/> Bersara Pilihan	Tarikh : .....

Lengkapkan semua maklumat di atas  
Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.

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

12) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan *(Sepanjang tempoh di Gred N26)*

Tiada

Ada : Jenis CTG : .....

Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

13) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan *(Sepanjang tempoh di Gred N26)*

Tiada

Ada : Jenis CTG : .....

Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

14) Rekod Ketidakhadiran Bertugas *(Sepanjang tempoh di Gred N26)*

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

Sebab Ketidakhadiran : .....

*\*Sertakan lampiran perincian ketidakhadiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*

15) Tarikh Perisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Ketua Jabatan (5 Tahun Terkini)

Tarikh : .....

*(Sila Lampirkan Salinan Keputusan Perisytiharan Harta)*

**PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya mengesahkan bahawa semua 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 juga maklum bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, pemangkuan ini boleh ditarik balik. 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 : .....

Lengkapkan semua maklumat di atas

Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.

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

1) Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

i) Markah LNPT

2014 :

2015 :

2016 :

(Sila Lampirkan salinan LNPT 3 Tahun Terkini)

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

Lulus Pada : .....

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

3) Tindakan Tatatertib

Tiada  Dalam Tindakan Tatatertib  
Jenis Kesalahan: .....

Ada  
(Jika Ada, sila lengkapkan maklumat dibawah)

Jenis Hukuman : .....

Tarikh Hukuman : .....

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

**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 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 dan Cop Jawatan :

No. Telefon : ..... E-mel : .....

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

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

**Saya \* memperakukan / tidak memperakukan**

*(\*sila potong mana yang tidak berkenaan)*

.....  
(Nama Pemohon)

.....  
(No. Kad Pengenalan)

**Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)**

*(Jawatan)*

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan  
Pemangkuan ke Gred **N28** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

**ULASAN KESELURUHAN**

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

E-mel : .....

Cop Jabatan :

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 :

MS 6/6

\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.