

LAMPIRAN A

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Sah sehingga
19.10.2018**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)
GRED W19 KE GRED W22 DI KUALA LUMPUR SAHAJA**

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh :	
No. Kad Pengenalan :	
Gelaran Jawatan :	
Kelayakan Opsyen Tukar Lantik' ke Penolong Akauntan W29	<input type="checkbox"/> Layak & Tidak Memilih Opsyen <input type="checkbox"/> Tidak Layak
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
Bahagian :	_____
Jabatan :	_____
Kementerian :	_____
No. Telefon (Pejabat) :	_____ samb. _____ Bimbit : _____
No. Faksimili :	_____ E-mel : _____
Masalah kesihatan :	<input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada * Jika ada, nyatakan _____
Status Perkahwinan :	<input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Berkahwin

Tarikh lantikan perkhidmatan PT(Kew) Gred W19 : _____

Tarikh disahkan lantikan perkhidmatan PT (Kew) Gred W19 : _____

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan PT (Kew) Gred W19 : _____

- Pemohon hendaklah memastikan maklumat di atas adalah sama dengan maklumat di dalam sistem HRMIS.

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 W22 : 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.

Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar (CB) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____
*Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) / Cuti Tanpa Rekod (CTR)

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

* Potong mana yang tidak berkenaan

** Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Faktor Hilang Kekananan

Tiada

Ada.

* Hilang kekananan sekiranya pegawai pernah dikenakan pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar), ketidakhadiran bertugas dan terlebih cuti rehat. Sila nyatakan di ruangan di sediakan dibawah.

** Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

Pelanjutan Tempoh Percubaan :

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

Berdenda : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)
(Sila sertakan Lampiran jika tidak mencukupi)

Sebab : _____

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

Ya Tidak

*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Rekod Terlebih Cuti Rehat

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

Sebab : _____

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

Ya Tidak

*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

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 akan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia*** ditempatkan di Kuala Lumpur sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan di para 2 surat edaran.

(* Potong yang tidak berkenaan)

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 : _____

Telah selesai Hukuman

: 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)

Markah LNPT terkini

2015 :	<input type="text"/>
2016 :	<input type="text"/>
2017 :	<input type="text"/>

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. Saya juga mengesahkan bahawa pegawai telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di para 2 surat edaran.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan;
- 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.