

LAMPIRAN A

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Sah sehingga
11.02.2019**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)
GRED W19 KE GRED W22**

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 disediakan di bawah.

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 Terlebi 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*** ditukarkan 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 : _____

(*wajib diisi)

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

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

*Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya permohonan 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. 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 : _____ (*wajib diisi)
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, Rekod ketidakhadiran Bertugas, Terlebih Cuti Rehat dan Pelanjutan Tempoh Percubaan (Berdenda);
- iii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan; dan
 - c) Lampiran D - Borang Cadangan Penempatan

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)
GRED W19 KE GRED W22**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

(Nama)

(No. Kad pengenalan)

PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Pemangkuan ke Gred **W22** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____ (*wajib diisi)
Cop Jabatan : _____

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Rujukan : _____

Kepada :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
 Jabatan Perkhidmatan Awam
 Bahagian Perkhidmatan
 Aras 1, Block C2, Kompleks C
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
 (u.p. : Encik Mohd Zulkefley bin Mohd Sabri)

**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 daripadamulai tarikhhingga sebanyak RM..... dan RM..... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripadamulai tarikhhingga 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 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(2)(f) dan Peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
 Tandatangan Pegawai

Nama :
 Jawatan :
 Alamat Jabatan :
 Tarikh :



**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN
UNTUK URUSAN PEMANGKUAN BAGI PT(KEW) GRED W19
KE GRED W22**

Nama : _____

Tarikh Bersara : _____ E-mel : _____

Jabatan/Unit : _____

Gred Hakiki : _____

Status Penempatan : Hakiki Pinjaman Tukar Sementara KUP

Masalah kesihatan : Tidak Ya , Sila nyatakan: _____

***Sila tandakan \checkmark pada ruangan pilihan dan kemukakan sebab pilihan. Sila pilih satu (1) sahaja.**

BIL.	PERKARA	PILIHAN	SEBAB / CATATAN
1.	Saya bersedia ditempatkan di mana-mana Kementerian / Jabatan / Agensi tertakluk kepada kekosongan di seluruh Negara; atau	<input type="checkbox"/>	
2.	Saya menerima pemangkuan dan ingin dikekalkan di Jabatan/Agensi sekarang iaitu _____; atau	<input type="checkbox"/>	
3.	Saya menerima pemangkuan dan ingin ditukarkan ke Jabatan/Agensi iaitu _____; atau	<input type="checkbox"/>	
4.	Saya menerima pemangkuan dan ingin dikekalkan di : a) negeri _____ b) daerah _____; atau	<input type="checkbox"/>	
5.	Saya menerima pemangkuan dan ingin ditukarkan ke : a) negeri _____ b) daerah _____.	<input type="checkbox"/>	

* penempatan pemangkuan pegawai adalah berdasarkan kepada merit yang telah diperaku oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam

**sekiranya pegawai memilih pilihan 2, 3, 4 dan 5 pemangkuan hanya akan ditawarkan apabila terdapat kekosongan di penempatan pilihan pegawai setelah mengambil kira urusan pertukaran pegawai di gred hakiki terlebih dahulu.

Dengan ini saya mengesahkan bahawa keputusan ini adalah **muktamad** setelah mengambil kira persetujuan pasangan (jika berkenaan), kedudukan kewangan, masalah kesihatan saya dan keluarga serta kesusahan lain yang dijangka dan tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan ini. Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh pihak JPA berdasarkan pilihan saya.

Tandatangan Pegawai

Nama:

Tarikh:

Saya mewakili Ketua Jabatan bersetuju
dengan pilihan pegawai

(Tandatangan)

Cop Jabatan:

Tarikh: