

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR  
GRED N29 KE GRED N32**

*Sah sehingga  
17.7.2019*

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI  
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_  
 No. Faks : \_\_\_\_\_ E-mel (Aktif) : \_\_\_\_\_

Nama Skim Perkhidmatan : **Penolong Pegawai Tadbir**  
 Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

Masalah kesihatan :  Tiada  
 Ada \* Jika ada, nyatakan \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS**

Bahagian : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Kementerian : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

Tarikh Lantikan Perkhidmatan Gred N29 : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan Gred N29 : \_\_\_\_\_

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

Umur Persaraan : \_\_\_\_\_ tahun (Tarikh : \_\_\_\_\_)  
 Bersara Pilihan : \* Ya / Tidak. Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan : \_\_\_\_\_

Pernah tolak pemangkuan ke Gred N32 :  Tidak Pernah  
 Pernah  
 Jika pernah, tarikh penolakan \_\_\_\_\_

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

\*\* Maksud penolakan pemangkuan adalah apabila pegawai menolak penempatan pemangkuan setelah mendapat Surat Arahan Penempatan Pemangkuan yang dikeluarkan oleh JPA secara rasmi.

Pelanjutan Tempoh Percubaan Gred N29

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pengisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

Telah isytihar pada : \_\_\_\_\_

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar 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

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (**pada Gred N29**)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_  
Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

\* Lampiran  Ada  Tiada

\*Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada Gred N29**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)  
Sebab Ketidakhadiran : \_\_\_\_\_

\* Lampiran  Ada  Tiada

\*Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Rekod Terlebih Mengambil Cuti Rehat (**pada Gred N29**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)

Sebab : \_\_\_\_\_

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

\* Lampiran  Ada  Tiada

\*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Hilang kekananan (**pada Gred N29**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)

Sebab hilang kekananan: \_\_\_\_\_

\* Lampiran  Ada  Tiada

\* Hilang kekananan sekiranya pegawai pernah dikenakan pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar), ketidakhadiran bertugas dan terlebih cuti rehat.

\*\* Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

**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 berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia\*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. (**\*Potong yang tidak berkenaan**)

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

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

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)**

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)**

Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

2016 :

2017 :

2018 :

*\*Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya pemohon 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 sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) pegawai. 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.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

Catatan :

- i) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) dan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan **hanya** salinan BRP pada **muka surat tarikh lantikan, pengesahan perkhidmatan pegawai ke Gred N29** serta maklumat berkaitan dengan CTG/CSG (jika ada) perlu disertakan bersama permohonan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
  - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
  - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan
  - c) Lampiran D – Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan