

BORANG INI

SAH HINGGA
11.02.2019

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)
GRED N22 KE GRED N26**

Syarat-Syarat:

- 1) Naik pangkat ke Gred N22 pada 31.12.2009 dan sebelum;
- 2) Tidak hilang keananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ke Gred N22 berubah ke tarikh 1 Januari 2010;
- 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 (1-16) - 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	<input type="checkbox"/>
7.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2015, 2016 DAN 2017)	<input type="checkbox"/>

**Sila tandakan dalam ruangan disediakan.*

**Kegagalan mengemukakan semua perkara di atas boleh 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 N22 KE GRED N26**

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

- 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 : **Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)**
Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS

- 5) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan :
- 6) Alamat Lengkap dan Penuh Jabatan :

iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- 7) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19 :
- 8) Tarikh Naik Pangkat PT(P/O) Gred N22 :

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

- 9) Kenaikan pangkat ke Gred N22 secara : KUP 15 Tahun TBK 13 Tahun Pemangkuan

- 10) Pernah Tolak Pemangkuan : Tidak Pernah
 Pernah
*Jika ada, nyatakan :

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

- 11) Umur Persaraan : (tahun)
- Bersara Wajib Tarikh :
- Bersara Pilihan Tarikh :

- 12) Kod Pilihan Penempatan : Sila tuliskan nombor kod berpandukan **Lampiran A1**:

Kod Pilihan Pertama: Kod Pilihan Kedua: Kod Pilihan Ketiga:

Lokasi : Lokasi : Lokasi :

**Pemohon boleh memilih maksimum 3 pilihan penempatan sahaja dan sebarang pindaan tidak dibenarkan.*

**Tawaran penempatan akan dilaksanakan berdasarkan kepada mana-mana 3 pilihan penempatan ini.*

**Lengkapkan semua maklumat di atas*

MS 2/6

**Sila tandakan dalam ruangan disediakan.*

A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON

13) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan (*Sepanjang tempoh di Gred N22*)

Tiada

Ada : Jenis CTG :

Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

14) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (*Sepanjang tempoh di Gred N22*)

Tiada

Ada : Jenis CTG :

Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

15) Rekod Ketidakhadiran Bertugas (*Sepanjang tempoh di Gred N22*)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab Ketidakhadiran :

**Sertakan lampiran perincian ketidakhadiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*

16) 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*

MS 3/6

**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

2015 :

2016 :

2017 :

(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

Ada
(Jika Ada, sila lengkapkan maklumat dibawah)

Jenis Kesalahan:

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 :

**Lengkapkan semua maklumat di atas*

MS 4/6

**Sila tandakan dalam ruangan disediakan.*

**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 **N26** 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.