

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR
GRED N32 KE GRED N36
DI SABAH DAN SARAWAK**

BORANG INI
SAH HINGGA 12.3.2020

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

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 (Nama seperti dalam kad pengenalan)
 No. Telefon (Pejabat) : _____ Bimbit : _____
 No. Faksimili : _____ 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 skim PPT Gred N29 : _____
 Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Gred N29 : _____
 Tarikh kenaikan pangkat Gred N32 : _____

* 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 : _____

Baki tempoh perkhidmatan (persaraan) daripada tarikh diiklankan : _____ tahun

Pernah tolak pemangkuan ke Gred N36 : 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.

Pengisytiharaan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____
 Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

* Cuti Belajar Bergaji Penuh / 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 N32**)

Tiada

Ada : Jenis CTG/ CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

* Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada Gred N32**)

Tiada

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

Sebab Ketidakhadiran : _____

* Lampiran Ada Tiada

* Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Rekod Terlebih Cuti Rehat (**pada Gred N32**)

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 N32**)

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 mengambil cuti rehat.

** Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

MAKLUMAT TAMBAHAN

Pengalaman dalam perkhidmatan:

Bidang	Tempoh /Tahun	Agensi/Jabatan
Pengurusan Pentadbiran Pejabat		
Pengurusan Majlis Rasmi		
Pengurusan Kewangan		
Perolehan Bekalan		
Pembangunan		
Perkhidmatan Sumber Manusia		
Pembangunan Organisasi		
Penguatkuasaan Undang-undang		
Lain-lain : Sila nyatakan : _____ _____		

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 sebagaimana pilihan saya seperti di atas.

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)

<input type="checkbox"/>	Tiada	
<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan	: _____
<input type="checkbox"/>	Ada : Jenis Hukuman	: _____
	Tarikh Hukuman	: _____
<input type="checkbox"/>	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)

2017	:	<input type="text"/>
2018	:	<input type="text"/>
2019	:	<input type="text"/>

**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, tarikh kenaikan pangkat ke Gred N32** 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

Kemas kini 11.2.2020