

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N32 KE GRED N36
DI MAHKAMAH PERSEKUTUAN SELURUH MALAYSIA**

*Sah sehingga
16.03.2021*

| BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI) | |
|---|---|
| Nama Penuh | : _____ |
| No. Kad Pengenalan | : _____ |
| Gelaran Jawatan | : _____ |
| <u>Maklumat Tempat Bertugas</u> | |
| Bahagian | : _____ |
| Jabatan | : _____ |
| Kementerian | : _____ |
| Daerah / Negeri | : _____ |
| No. Telefon (Pejabat) | : _____ samb. _____ Bimbit : _____ |
| No. Faksimili | : _____ E-mel : _____ |
| Masalah Kesihatan | |
| <input type="checkbox"/> | Tiada |
| <input type="checkbox"/> | Ada (jika ada, nyatakan : _____) |
| Tarikh memangku Gred N32 | : _____ |
| Tarikh kenaikan pangkat Gred N32 | : _____ |
| Pernah tolak pemangkuan Gred N36 | <input type="checkbox"/> Tidak Pernah <input type="checkbox"/> Pernah Jika pernah, tarikh penolakan _____ |

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 _____ (_____)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (pada Gred N32)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (pada Gred N32)

Tiada

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

* Lampiran Ada Tiada

Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Hilang kekananan

Tiada

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

Sebab hilang kekananan: _____

* Lampiran Ada Tiada

* Hilang kekananan sekiranya pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar) dan ketidakhadiran bertugas

** Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

Saya sesungguhnya mengesahkan bahawa saya:

bersedia tidak bersedia

untuk **ditempatkan di Mahkamah** sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

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 juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

PERAKUAN PENYELIA

Saya memahami bahawa sekiranya pegawai berjaya dalam urusan pemangkuan ini, pegawai akan diberi penempatan di Mahkamah seluruh Malaysia dan dengan ini **saya bersedia untuk melepaskan pegawai bagi penempatan di Mahkamah seluruh negara.**

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Gred : _____

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 tahun terkini

| | |
|--------|----------------------|
| 2018 : | <input type="text"/> |
| 2019 : | <input type="text"/> |
| 2020 : | <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. Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.