

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N19 KE GRED N22**

*Sah sehingga
11.02.2021*

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

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Gelaran Jawatan :

Maklumat Penyelia Dan Tempat Bertugas

Jawatan Penyelia : _____

Gred Penyelia : _____

Gred Penyelia Berdasarkan Waran : _____

Bahagian : _____

Jabatan : _____

Kementerian : _____

Tempoh berkhidmat di Kementerian/Jabatan sekarang : _____

No. Telefon (Pejabat) : _____ samb. _____ Bimbit : _____

No. Faksimili : _____ E-mel : _____

Masalah Kesihatan

Tiada

Ada (jika ada, nyatakan : _____)

Tarikh lantikan ke Skim Perkhidmatan PSP N19 : _____

Tarikh disahkan dalam Perkhidmatan PSP N19 : _____

Umur persaraan : _____ tahun (Tarikh : _____)

Bersara pilihan : * Ya / Tidak, jika ya, tarikh bersara pilihan : _____

Pernah tolak pemangkuan ke Gred N22

: 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.

Pelanjutan Tempoh Percubaan

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 _____ (_____)

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

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas Tanpa Kebenaran

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.

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**). Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di para 2 iklan pemangkuan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

Tiada

Dalam Tindakan : _____

Ada : 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)

Penulisan Waran Perjawatan Pegawai

(_____)

(Sila Lampirkan Salinan Waran Perjawatan Pegawai)

Markah LNPT terkini

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. Saya juga mengesahkan bahawa pegawai telah memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan di para 2 iklan pemangkuan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan kecuali pegawai dari PDRM;
- ii) Salinan Buku Kenyataan Perkhidmatan **TIDAK PERLU** disertakan, kecuali jika melibatkan kenyataan Cuti Belajar, CTG/CSG dan Rekod ketidakhadiran Bertugas;
- iii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.