

LAMPIRAN A
(Pindaan 1/2016 –P)

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL
GRED DV36 KE GRED DV38**

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

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Gelaran Jawatan / Gred : **Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred DV36**

Maklumat Kelayakan :

Maklumat Tempat Bertugas

Bahagian : _____

Jabatan : _____

Kementerian : _____

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

No. Faksimili : _____ Emel : _____

Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : _____

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____

Tarikh kenaikan pangkat terakhir : _____
(jika berkenaan)

Umur Persaraan : _____ (tahun)

Bersara Wajib : Tarikh : _____

Bersara Pilihan : Tarikh : _____

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan :

Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____

Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Perisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

Telah isytihar pada : _____

Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

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

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada gred semasa**)

Tiada

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

(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Nama Pemohon :
No. Kad Pengenalan :

**MAKLUMAT BIDANG PENGKHUSUSAN
(SILA NYATAKAN SATU (1) BIDANG PENGKHUSUSAN SAHAJA)**

BIDANG		BIDANG PENGKHUSUSAN	CATATAN
1.			
CONTOH :			
1.	Mekanikal	Automotif	

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 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

Tindakan Tatatertib

- Tiada
- Dalam Tindakan : _____
- Ada : Jenis Hukuman : _____
Tarikh Hukuman : _____

(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

- Lulus pada : _____
- Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Nama Pemohon :

No. Kad Pengenalan :

Markah LNPT terkini

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

(Sila Lampirkan LNPT tiga tahun terkini)

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 : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

E-mel : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

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