

**LAMPIRAN A**  
(Pindaan 1/2016 –P)

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL  
GRED DV19 DAN DV22 KE JAWATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL  
GRED DV30 PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

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

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Gelaran Jawatan / Gred : **Pembantu Pegawai Latihan Vokasional / Gred DV \_\_\_\_\_.**

Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

**Maklumat Tempat Bertugas**

Unit / Bahagian : \_\_\_\_\_

Institut : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Kementerian : \_\_\_\_\_

No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_ samb. \_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_

No. Faksimili : \_\_\_\_\_ Emel : \_\_\_\_\_

**Tarikh Iantikan Pemb. PLV Gred DV19** : \_\_\_\_\_  
atau

**Tarikh Naik Pangkat Pemb. PLV Gred DV22** : \_\_\_\_\_

**Tarikh disahkan dalam perkhidmatan  
di Gred DV19** : \_\_\_\_\_

Tarikh Layak dinaikan pangkat secara **Time-Based  
Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama  
(TBK 1)- (DV19 ke DV22)** : \_\_\_\_\_

Tarikh Layak dinaikan pangkat secara **Time-Based  
Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua  
(TBK 2)- (DV22 ke DV30)** : \_\_\_\_\_

**Umur Persaraan** : \_\_\_\_\_ (tahun)

Bersara Wajib : Tarikh : \_\_\_\_\_

Bersara Pilihan : Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama Pemohon : .....  
No. Kad Pengenalan : .....

Pelanjutan Tempoh Percubaan (**bagi yang sedang berkhidmat di gred lantikan DV19 sahaja**)

- Tiada
- Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
- Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pernah tukar lantik / tukar perkhidmatan

- Pernah  Tidak pernah

Jika ada, nyatakan tarikh kuat kuasa tukar lantik / tukar perkhidmatan : \_\_\_\_\_

- Tukar lantik atas permintaan sendiri  Tukar lantik atas keputusan kerajaan

(sila sertakan salinan surat tawaran daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam)

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 (**sepanjang tempoh berkhidmat di gred DV19 atau di gred DV22**)

- Tiada
- Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_  
Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**sepanjang tempoh berkhidmat di gred DV19 atau di gred DV22**)

- Tiada
- Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

Nama Pemohon : .....  
No. Kad Pengenalan : .....

### MAKLUMAT KELAYAKAN DAN BIDANG PENGKHUSUSAN

**(1). DIPLOMA /SIJIL (Sila sertakan salinan skrol dan transkrip diploma/sijil yang telah disahkan)**

- i. Diploma / Sijil  
(*sila nyatakan dengan lengkap*) : \_\_\_\_\_
- ii. Bidang : \_\_\_\_\_ *Contoh Bidang : **Mekanikal***
- iii. Bidang Pengkhususan : \_\_\_\_\_ *Contoh Bidang Pengkhususan : **Automotif***
- iv. Institusi Pengajian : \_\_\_\_\_
- v. Tahun : \_\_\_\_\_

**(2). SEMAKAN PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN E-SISRAF ATAU DAFTAR KELAYAKAN MALAYSIA (MQR) (Sila sertakan salinan cetakan pengiktirafan E-Sisraf atau MQR yang telah disahkan)**

- i. Pengiktirafan kelayakan : Ada  Tiada   
[Tandakan (✓)]
- ii. Nilai Taraf (*sila nyatakan dengan lengkap*) : Setaraf dengan Diploma / Sijil \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- iii. Tempoh Pengiktirafan : Bagi pelajar yang bergraduasi mulai/pada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(3). LULUS PEPERIKSAAN KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PEMB. PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV30 (Sila sertakan salinan slip keputusan peperiksaan yang telah disahkan)**

- i. Tarikh lulus semua kertas peperiksaan : \_\_\_\_\_
- ii. Bidang : \_\_\_\_\_ *Contoh Bidang : **Elektrik & Elektronik***
- iii. Bidang Pengkhususan : \_\_\_\_\_ *Contoh Bidang Pengkhususan : **Elektronik***
- iv. Bahagian yang telah lulus [Tandakan (✓)] : **Bahagian A**  **Bahagian B**   
**Bahagian C**

Nama Pemohon : .....  
No. Kad Pengenalan : .....

### 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

<b>2019</b>	:	<input type="text"/>
<b>2020</b>	:	<input type="text"/>
<b>2021</b>	:	<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.