

LAMPIRAN A

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)
GRED W19 KE GRED W22**Sah sehingga
31.01.2024**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

Nama Penuh :			
No. Kad Pengenalan :			
Gelaran Jawatan / Gred :			
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>			
Bahagian :	_____		
Jabatan :	_____		
Kementerian :	_____		
No. Telefon (Pejabat) :	_____ samb. _____	Bimbit :	_____
No. Faksimili :	_____	E-mel :	_____
Masalah kesihatan :	<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Ada	* Jika ada, nyatakan _____
Status Perkahwinan :	<input type="checkbox"/> Bujang	<input type="checkbox"/> Berkahwin	
Tarikh lantikan perkhidmatan PT(Kew) Gred W19 :	_____		
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Gred W19 :	_____		
Tarikh layak dinaikan pangkat ke Gred W22 secara TBK1 :	_____		
<ul style="list-style-type: none">Pemohon hendaklah memastikan maklumat di atas adalah sama dengan maklumat di dalam 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 W22 : 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.

Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Hilang kekananan (pada Gred W19)

Tiada

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

Sebab hilang kekananan: _____

* Lampiran Ada Tiada

* Hilang kekananan sekiranya ada CTG/ CSG (selain cuti belajar), ketidakhadiran bertugas dan terlebih cuti rehat.

Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (pada Gred W19)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (pada Gred W19)

Tiada

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

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

Ya Tidak

*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Rekod Terlebih Cuti Rehat (pada Gred W19)

Tiada

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

Sebab : _____

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

Ya Tidak

* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada).

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 akan menyebabkan **saya ditukarkan ke tempat lain**. Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan di para 2 surat edaran.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____ (* wajib diisi)

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 terkini (Markah Purata Urus Setia PPSM)

2020 :
2021 :
2022 :

(Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya permohonan 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 ini telah memenuhi semua syarat yang telah ditetapkan di perenggan 2 bagi urusan ini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

E-mel : _____

Tarikh : _____ *(*wajib diisi)*

Cop Jabatan : _____