



**SENARAI SEMAK PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR
DARI GRED N29 KE GRED N32**

Syarat-Syarat:

- 1) Dilantik sebagai PPT Gred N29 pada 30 Jun 2015 dan sebelum serta telah disahkan dalam perkhidmatan ;
- 2) Tidak hilang kekananan sehingga tarikh lantikan Gred N29 berubah ke tarikh 1 Julai 2015 ;
- 3) Markah LNPT tahun terkini (2022) dan wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022) tidak kurang 80% ;
- 4) Lulus Tapisan Keutuhan Daripada SPRM ;
- 5) Telah Isytihar Harta (Berdasarkan Peraturan Berkuat Kuasa) ;
- 6) Bebas Daripada Tindakan Atau Hukuman Tatatertib ;
- 7) Bebas Disenaraikan Sebagai Peminjam Pendidikan Tegar Daripada Institusi Pinjaman Pendidikan ; dan
- 8) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

SENARAI SEMAK BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

BIL	DOKUMEN	*LENGKAP (√)
1.	LAMPIRAN A BAHAGIAN A (1-17) - DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI (PEMOHON) TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
3.	LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
4.	LAMPIRAN D - BORANG PERAKUAN PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN	<input type="checkbox"/>
5.	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN (Tempoh sah laku 5 tahun)	<input type="checkbox"/>
6.	SURAT KEPUTUSAN TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	<input type="checkbox"/>
7.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2020, 2021 DAN 2022)	<input type="checkbox"/>

*Sila tandakan dalam ruangan disediakan.

*Kegagalan & kelewatan mengemukakan semua perkara di atas boleh menyebabkan permohonan tidak akan diproses.

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap, masih dalam tempoh sah laku dan telah dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia

(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

BORANG INI

SAH SEHINGGA
12 DISEMBER 2023
SAHAJA

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR
DARI GRED N29 KE GRED N32**

BAHAGIAN A -DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI**i) MAKLUMAT PEGAWAI**

- 1) Nama Penuh :
(Nama seperti dalam kad pengenalan)
- 2) No. Kad Pengenalan :
- 3) No. Telefon (Pejabat) : Bimbit :
- 4) Emel (Aktif) :

Nama Skim Perkhidmatan : **Penolong Pegawai Tadbir**
Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS

- 5) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan :
- 6) Alamat Lengkap dan Penuh Jabatan :
.....
- 7) Nama Penyelia :

iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- 8) Tarikh Lantikan PPT Gred N29 :
- 9) Tarikh Pengesahan Jawatan PPT Gred N29 :

**Pemohon hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).*

- 10) Umur Persaraan :
- Bersara Wajib Tarikh :
- Bersara Pilihan Tarikh :

11) Pelanjutan Tempoh Percubaan

- Tiada
- Tanpa Denda Tarikh : hingga Jum.Hari:
- Berdenda Tarikh : hingga Jum.Hari:

12) HILANG KEKANANAN - Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan

(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N29)

- Tiada
- Ada : Jenis CTG :
- Tarikh / Tempoh : hingga Jum. Hari
- (Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

*Lengkapkan semua maklumat di atas
*Sila tandakan dalam ruangan disediakan.

BAHAGIAN A -DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI

13) HILANG KEKANANAN - Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N29)

Tiada

Ada : Jenis CSG :

Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

14) HILANG KEKANANAN - Rekod Tidak Hadir Bertugas (THB)

(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N29)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari

Sebab / Alasan :

**Sila sertakan lampiran perincian THB sekiranya ruangan tidak mencukupi.*15) HILANG KEKANANAN - Terlebih Ambil Cuti Rehat (TACR) *(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N29)*

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab / Alasan :

**Sila sertakan lampiran perincian TACR sekiranya ruangan tidak mencukupi.*

16) Tarikh Perisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Ketua Jabatan (5 Tahun Terkini)

Tarikh : *

**(Sila lampirkan Salinan Keputusan Perisytiharan Harta)*

17) Status Kesihatan

Sihat

Tidak Sihat : *

(Sila nyatakan jenis masalah kesihatan / sertakan lampiran sekiranya berkaitan)*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 juga maklum bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, pemangkuan ini boleh ditarik balik. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini akan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

**Lengkapkan semua maklumat di atas*

MS 3/4

**Sila tandakan dalam ruangan disediakan.*

BAHAGIAN B -DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1) Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) (Markah Purata oleh Urus Setia PPSM)

i) Markah LNPT 3 Tahun Terkini (Markah purata Urus Setia PPSM)

2020 :

2021 :

2022 :

(Sila lampirkan salinan Markah LNPT 3 Tahun Terkini)

(Sila pastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)).

2) Tapisan Keutuhan Daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Lulus Pada :

Gagal

(Sila lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

3) Tindakan Tatatertib

Tiada Dalam Tindakan Tatatertib
Jenis Kesalahan:

Ada
(Jika Ada, sila lengkapkan maklumat dibawah)

Jenis Hukuman :

Tarikh Hukuman :

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

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam maklumat perkhidmatan pegawai 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 perenggan 2 bagi urusan ini (Ruj. Surat: JPA.BK(S) 600-5/4/46 (4))

Tandatangan : Tarikh

Nama dan Cop Jawatan :

No. Telefon :

E-mel :

*Lengkapkan semua maklumat di atas

MS 4/4

*Sila tandakan dalam ruangan disediakan.