

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)
GRED N26 KE GRED N28**

Syarat-Syarat:

- 1) Naik pangkat ke gred N26 pada 31.12.2018 dan sebelum;
- 2) Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ke gred N26 berubah ke tarikh 1 Januari 2019 dan seterusnya;
- 3) Markah LNPT tahun terkini (2021) dan markah keseluruhan LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2019, 2020 dan 2021) 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 PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

BIL	DOKUMEN	*LENGKAP (v)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
	(i) BAHAGIAN A (1-15) - DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
	(ii) TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
2.	BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
	(i) TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
3.	LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
4.	LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
5.	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN (Tempoh sah laku 5 tahun)	<input type="checkbox"/>
6.	SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	<input type="checkbox"/>
7.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (Tahun 2019, 2020 dan 2021)	<input type="checkbox"/>

**Sila tandakan dalam ruangan disediakan.*

**Kegagalan 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 :

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)
GRED N26 KE GRED N28**

LAMPIRAN A

BORANG INI

SAH SEHINGGA
23 FEBRUARI 2023
SAHAJA

BAHAGIAN - A) DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI	
i) MAKLUMAT PEGAWAI	
1) Nama Penuh <i>(Nama seperti dalam kad pengenalan)</i>	:
2) No. Kad Pengenalan	:
3) No. Telefon (Pejabat)	: Bimbit :
4) Emel (Aktif)	:
Nama Skim Perkhidmatan	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
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 PT(P/O) Gred N19	:
9) Tarikh Naik Pangkat PT(P/O) Gred N22	:
10) Tarikh Naik Pangkat PT(P/O) Gred N26	:
<i>*Pegawai hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).</i>	
11) Umur Persaraan	:
<input type="checkbox"/> Bersara Wajib	Tarikh :
<input type="checkbox"/> Bersara Pilihan	Tarikh :
12) HILANG KEKANANAN - Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan <i>(Sepanjang tempoh berkhidmat di gred N26)</i>	
<input type="checkbox"/> Tiada	
<input type="checkbox"/> Ada	: Jenis CTG :
	Tarikh / Tempoh : hingga Jum. Hari
<i>(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)</i>	
13) HILANG KEKANANAN - Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan <i>(Sepanjang tempoh berkhidmat di gred N26)</i>	
<input type="checkbox"/> Tiada	
<input type="checkbox"/> Ada	: Jenis CSG :
	Tarikh / Tempoh : hingga Jum. Hari
<i>(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)</i>	

*Lengkapkan semua maklumat di atas

*Sila tandakan dalam ruangan disediakan.

MS 2/6

BAHAGIAN - A) DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI

14) HILANG KEKANANAN-Rekod Tidak Hadir Bertugas

(Sepanjang tempoh berkhidmat di gred N26) Tiada Ada : Tarikh / Tempoh : hingga Jum.Hari
(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab / Alasan :

**Sertakan lampiran perincian ketidakhadiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*15) Tarikh Perisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Ketua Jabatan (5 Tahun Terkini) Tarikh :
*(Sila lampirkan Salinan Keputusan Perisytiharan Harta)***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 mengetahui bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, pemangkuan ini boleh ditarik balik. **Saya sedia maklum setelah ditawarkan pemangkuan akan ditukarkan ke tempat lain.** Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. Saya juga memahami sekiranya saya ditawarkan pemangkuan dan kemudian menolak pemangkuan ini, Lembaga boleh mengenakan penalti dengan tidak menimbangkan pemangkuan bagi tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat penolakan / tarikh melaporkan diri yang ditetapkan atau satu urusan, yang mana terkemudian.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

BAHAGIAN - B) DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1) Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

i) Markah LNPT 3 Tahun Terkini (Markah yang diputuskan Urus Setia PPSM)

2019 : 2020 : 2021 : *(Sila lampirkan salinan 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 Ada Jenis Kesalahan:
(Jika Ada, sila lengkapkan maklumat dibawah)

Jenis Hukuman :

Tarikh Hukuman :

*(Sila lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)***Lengkapkan semua maklumat di atas*

MS 3/6

**Sila tandakan dalam ruangan disediakan.*

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 para 2 bagi urusan ini.

[Ruj. Surat: JPA.(S).600-5/4/44 (2)]

Tandatangan : Tarikh

Nama dan Cop Jawatan :

No. Telefon :

E-mel :

*Lengkapkan semua maklumat di atas

MS 4/6

*Sila tandakan dalam ruangan disediakan.