



**SENARAI SEMAK PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)
DARI GRED DV36 KE GRED DV38**

Syarat-Syarat:

- 1) Dinaikkan pangkat sebagai PPLV Gred DV36 pada 31 Disember 2017 dan sebelum;
- 2) Tidak hilang kekananan sehingga tarikh kenaikan pangkat DV36 berubah ke tarikh 1 Januari 2018;
- 3) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 4) Markah LNPT tahun terkini (2022) dan wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022) tidak kurang 80%;
- 5) Lulus Tapisan Keutuhan Daripada SPRM;
- 6) Telah Isytihar Harta (Berdasarkan Peraturan Berkuat Kuasa);
- 7) Bebas Daripada Tindakan Atau Hukuman Tatatertib;
- 8) Bebas Disenaraikan Sebagai Peminjam Pendidikan Tegar Daripada Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- 9) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

SENARAI SEMAK BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

BIL	DOKUMEN	*LENGKAP (✓)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
	(i) BAHAGIAN A (1-16) - DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI (PEMOHON)	<input type="checkbox"/>
	(ii) TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
	(iii) BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
	(iv) TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<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 TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	<input type="checkbox"/>
7.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2020, 2021 DAN 2022)	<input type="checkbox"/>

**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.

.....
(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

MS 1/4

BORANG INI

SAH SEHINGGA
8 MAC 2024
SAHAJA

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)
DARI GRED DV36 KE GRED DV38**

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) E-mel (Aktif) :

Nama Skim Perkhidmatan : **Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV)**
Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS

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

iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- 7) Tarikh Kenaikan Pangkat Gred DV36 :
- 8) Tarikh Pengesahan Jawatan Gred DV29 :

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

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

10) Pelanjutan Tempoh Percubaan

- Tiada
- Tanpa Denda Tarikh : hingga Jumlah Hari:
- Berdenda Tarikh : hingga Jumlah Hari:

11) Pernah Tukar Lantik / Tukar Perkhidmatan

- Tidak Pernah
- Pernah
Jika ada, nyatakan tarikh kuat kuasa Tukar Lantik /Tukar Perkhidmatan:
(Sila sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)
- Atas Permohonan Sendiri
- Atas Keputusan Kerajaan

**Lengkapkan semua maklumat di atas*

**Sila tandakan ✓ dalam ruangan disediakan.*

MS 2/4

BAHAGIAN A - DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI12) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan *(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred DV36)*

Tiada

Ada : Jenis CTG :

Tarikh / Tempoh : hingga Jumlah Hari

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*13) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan *(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred DV36)*

Tiada

Ada : Jenis CSG :

Tarikh / Tempoh : hingga Jumlah Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

14) Rekod Tidak Hadir Bertugas (THB) / Terlebih Ambil Cuti Rehat (TACR)

(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred DV36)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : hingga Jumlah Hari

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab / Alasan :

**Sila 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)

16) 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 berkemungkinan 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*Sila tandakan ✓ dalam ruangan disediakan.*

MS 3/4

BAHAGIAN B - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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

1.1. Markah LNPT 3 Tahun Terkini (Markah purata Urus Setia PPSM)

2020 : 2021 : 2022 : *(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
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.(S).600-5/4/11(67).

Tandatangan :

Nama dan Cop Jawatan : Tarikh

No. Telefon :

E-mel :

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

MS 4/4

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN/KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan
*(*sila potong mana yang tidak berkenaan)*

.....
(Nama Pegawai)

.....
(No. Kad Pengenalan)

PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)
(Jawatan)

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Pemangkuan ke Gred **DV38** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN

.....
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

E-mel :

Cop Jabatan:

--

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN
URUSAN KENAIKAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)
DARI GRED DV36 KE GRED DV38**

Saya _____

No. K/P : _____

mengesahkan bahawa :

TIADA mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan;

ADA mengambil pinjaman pendidikan daripada:

BIL.	INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN	JUMLAH PINJAMAN	BAKI

Jika 'ADA', sila lengkapkan maklumat di bawah:

1. Pinjaman pendidikan di peringkat (*boleh isi lebih daripada satu):

PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN	
		MULAI	HINGGA
Sijil			
Diploma			
Ijazah			

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan yang diambil oleh saya:

Selesai dibayar pada : _____
(Pegawai perlu menyertakan salinan surat penyelesaian pembayaran)

Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah _____ sebulan
mulai : _____ dan dijangka selesai pada : _____

Potongan Gaji

Secara Tunai

(Pegawai perlu menyertakan salinan status semasa pembayaran tanpa tunggakan)

Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana : _____

(Sila nyatakan alasan mengapa masih belum membuat bayaran)

PERAKUAN

- Saya mengaku dan telah membuat semakan dengan institusi pemberi pinjaman pendidikan serta mengesahkan bahawa saya **bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar** sekiranya saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan; dan
- Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(f) dan Peraturan 4(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....

Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :

**Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber
Manusia/Ketua Jabatan**

Saya mengesahkan perakuan pegawai ini adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

*Sila tandakan ✓ dalam ruangan disediakan.