

**URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
DARI GRED KE GRED**

SENARAI SEMAK

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

KEMENTERIAN / JABATAN :

JENIS URUSAN : *PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT

BIL.	PERKARA	** LENGKAP
1.	Lampiran A – *** Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai	
2.	Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan	
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan	
4.	Salinan pengesahan pengisytiharan harta	
5.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM	
6.	Borang Penilaian Tahap Potensi (<i>urusan pemangkuan sahaja</i>)	
7.	Laporan Penilaian Prestasi Khas (<i>urusan kenaikan pangkat sahaja - jika berkaitan</i>)	
8.	#Profil Peribadi HRMIS telah dikemaskini	
9.	#Bidang Pengkhususan HRMIS telah dikemaskini	
10.	#Permohonan penuhi semua syarat iklan pemangkuan bertarikh (<i>urusan pemangkuan sahaja</i>)	

Nota:

* *Potong mana yang tidak berkaitan.*

** *Tandakan ✓ pada kotak berkenaan.*

*** *Borang dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.*

Salinan dokumen tidak perlu dilampirkan.

Salinan Buku Rekod Perkhidmatan tidak perlu dikemukakan. Salinan ini hanya perlu dikemukakan jika terdapat kuitansi daripada pihak JPA.

Kegagalan dan kelewatan mengemukakan dokumen-dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan tidak akan diproses.

Disemak oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

.....
(Tandatangan, Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN

BORANG MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

*SKIM PERKHIDMATAN

<input type="checkbox"/>	PTD
<input type="checkbox"/>	PLV
<input type="checkbox"/>	PPsi

** JENIS URUSAN: PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT

<input type="checkbox"/>	Hakiki
<input type="checkbox"/>	Khas Untuk Penyandang
<input type="checkbox"/>

Gred Hakiki :

(*Tandakan ✓ pada kotak berkenaan)

(**Potong mana yang tidak berkaitan dan tandakan ✓ pada kotak berkenaan)

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI	
<i>(untuk dilengkapi oleh pegawai)</i>	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
	<i>(Contoh: Ketua Penolong Setiausaha)</i>
Maklumat Tempat Bertugas	
Bahagian	:
Jabatan	:
Kementerian	:
No. Tel.	: (Pejabat)
	(Bimbit)
E-mel	: (Rasmi)
	(Peribadi)
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang	:
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan	:
Tarikh penempatan hakiki gred semasa	: <i>(jika berkenaan)</i>
Tarikh kenaikan pangkat terakhir	: <i>(jika berkenaan)</i>
Tarikh pemangkuan	: <i>(jika berkenaan)</i>

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda

Tarikh : hingga

Berdenda

Tarikh : hingga

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada

Pernah dilantik ke skim perkhidmatan :

Gred : Tarikh : hingga

Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada :

Belum isytihar

Masalah Kesihatan

Tiada

Ada

(Nyatakan jenis masalah kesihatan dan sertakan dokumen berkaitan)

Cuti Belajar yang Pernah Diluluskan

Tiada

Sarjana

Bidang :

Tarikh : hingga

Tempoh :

Ph.D

Bidang :

Tarikh : hingga

Tempoh :

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) yang Pernah Diluluskan

Tiada

CTG Jenis Cuti :

Tarikh : hingga

Tempoh :

CSG Jenis Cuti :

Tarikh : hingga

Tempoh :

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Rekod Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti / Ketidakhadiran Bertugas

Tiada

Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti di bawah Perintah Am

Tarikh : hingga

Tempoh :

Tidak Hadir Bertugas di bawah PUA 395

Tarikh : hingga

Tempoh :

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Pelantikan Secara Peminjaman / Pertukaran Sementara yang Sedang Berkuatkuasa

Tiada

*Peminjaman / Pertukaran Sementara (*potong mana yang tidak berkaitan)

Tarikh : hingga

Tempoh :

Jawatan :

Gred :

(Masukkan maklumat peminjaman / pertukaran sementara yang sedang berkuat kuasa)

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Rekod Tolak Tawaran / Penarikan Balik / Penamatan Pemangkuan ke Gred yang Sedang
Dimohon (*Potong mana yang tidak berkaitan)

Tiada

Ada

(Nyatakan maklumat seperti tarikh serta justifikasi penolakan
tawaran/ penarikan balik / penamatan pemangkuan)

.....
.....

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengakui dan memahami bahawa:

- maklumat dan kenyataan yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan sah;
- sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, 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;
- sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dikemukakan, pemangkuan ini boleh ditarik balik; dan
- urusan pemangkuan / kenaikan pangkat ini boleh menyebabkan saya ditukarkan / ditempatkan ke Kementerian / Jabatan / Agensi lain. Oleh itu, saya bersedia sekiranya ditukarkan / ditempatkan ke Kementerian / Jabatan / Agensi lain.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

MAKLUMAT TAPISAN INTEGRITI, TAPISAN KEUTUHAN DAN PRESTASI

(untuk dilengkapkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Tapisan Tatatertib

Bebas dari hukuman tatatertib

Dalam siasatan / tindakan / prosiding

Pernah dikenakan dari hukuman tatatertib

Jenis Hukuman :

Tarikh Hukuman :

Dokumen sokongan yang perlu disertakan:

- a. lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi.
- b. salinan surat pertuduhan dan / atau surat keputusan Lembaga Tatatertib.
- c. surat keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib / Mahkamah sekiranya berkaitan.
- d. salinan Lembaran Kelakuan sekiranya berkaitan.

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Lulus pada

Masih menunggu keputusan tapisan

Tidak melepasi tapisan seperti mana keputusan bertarih

Nota:

- a. tempoh sah laku keputusan tapisan ialah 6 bulan.
- b. sertakan salinan surat keputusan tapisan yang masih dalam tempoh sah laku.
- c. keputusan tapisan yang dikemukakan hendaklah di bawah tujuan pertimbangan kenaikan pangkat.

Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Terkini

Tahun 20..... : %

Tahun 20..... : %

Tahun 20..... : %

Markah Laporan Penilaian Prestasi Khas

(Perlu diisi bagi urusan kenaikan pangkat melibatkan pegawai yang memangku bermula Julai hingga Februari tahun berikutnya)

Tahun 20..... : %

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengaku dan mengesahkan bahawa:

- a. maklumat dan kenyataan yang dinyatakan pada borang ini adalah benar dan sah;
- b. 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; dan
- c. pegawai yang memohon adalah ***layak / tidak layak** dinilai untuk urusan ini.
(*Potong mana yang tidak berkaitan)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

E-mel :

Cop Jabatan :