**LAMPIRAN A**

|  |
| --- |
| *Sah sehingga 04.09.2023* |

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)**

**GRED W\_\_\_ KE GRED W\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**  **(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)** | |
| Nama Penuh : | |
| No. Kad Pengenalan : | |
| Gelaran Jawatan : | |
| Kelayakan Opsyen Tukar Lantik ke  Penolong Akauntan W29: | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Layak |  |  |  | Tidak Layak & Tidak Memilih Opsyen | |
| **Maklumat Tempat Bertugas**    Penempatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Bahagian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Jabatan / Kementerian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_samb.\_\_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    No. Faksimili : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Masalah kesihatan : Tiada Ada \* Jika ada, nyatakan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Tarikh lantikan perkhidmatan PT(Kew) Gred W19 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Tarikh di Pengesahan Dalam Perkhidmatan PT (Kew) Gred W19 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Tarikh genap 13 tahun : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  • *Pemohon hendaklah memastikan maklumat di atas adalah sama dengan maklumat di dalam sistem HRMIS.*  Umur Persaraan : \_\_\_\_\_\_tahun (Tarikh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)    Bersara Pilihan : \* Ya / Tidak.  Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    *\* Potong mana yang tidak berkenaan.* | |
| Pelanjutan Tempoh Percubaan Gred Lantikan Sekarang  Tiada    Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu    Tiada / Tidak berkaitan    Ada : Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Pengisytiharan Harta **(5 Tahun Terkini)**    Telah isytihar pada :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun | |
| Cuti Belajar (CB) Yang Pernah Diluluskan    Tiada    Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) / Cuti Tanpa Rekod (CTR)  Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari )    \* Potong mana yang tidak berkenaan  \*\* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada) | |
| Hilang kekananan **(pada Gred W19)**    Tiada    Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari)    Sebab hilang kekananan:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     * Lampiran Ada Tiada     \* Hilang kekananan sekiranya pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar) dan ketidakhadiran bertugas.  \*\* Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu. | |
| 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) | |
| **PENGAKUAN PEGAWAI** | |
| Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan iniadalah 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 mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan di para 2 surat edaran.     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tandatangan** | : |  | |  |  |  | | **Nama** | : |  | |  |  |  | | **Tarikh** | : |  | | |
| **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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**    Lulus pada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada:  Gagal | |
| Markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2020 | : |  | |  |  |  | | 2021 | : |  | |  |  |  | | 2022 | : |  | | |
| **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), PeraturanPeraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tandatangan** | : |  | |  |  |  | | **Nama** | : |  | |  |  |  | | **Jawatan** | : |  | |  |  |  | | **Tarikh** | : |  | |  |  |  | | **Cop Jabatan** | : |  | | |

Catatan :

1. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) yang telah dikemaskini perlu disertakan bersama permohonan bagi **BRP yang berada di PTJ**.
2. Sila lampirkan salinan LNPT dan Lampiran E (Pengisytiharan Harta) **sekiranya pemohon daripada Jawatan Kader/Pinjaman**
3. Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
   1. Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan;
   2. Lembaran UP 3.1.7 (A1) – Borang Penilaian Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1); dan
   3. Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan

Kemas kini 05.12.2022