**LAMPIRAN A**

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Seksyen Pengurusan Sumber Manusia

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

# PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI KEDUA (TBK2) PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN SKIM PERKHIDMATAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GRED \_\_\_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**  |
|  **MAKLUMAT PEMOHON** Nama Penuh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. Faks : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mel (Aktif) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| Nama Skim Perkhidmatan : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam** |
|  Masalah kesihatan : Tiada Ada \* Jika ada, nyatakan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS**  Penempatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bahagian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jabatan / Kementerian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| **MAKLUMAT PERKHIDMATAN** Tarikh Lantikan Perkhidmatan Sekarang : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan Sekarang : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh Kenaikan Pangkat Kedua : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tarikh Genap 13 Tahun dari tarikh kenaikan pangkat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Pemohon hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).*

 Umur Persaraan : \_\_\_\_\_\_tahun (Tarikh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Bersara Pilihan : \* Ya / Tidak. Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * *Potong mana yang tidak berkenaan.*
 |

|  |
| --- |
|  Pengisytiharan Harta **(5 Tahun Terkini)**   Telah isytihar pada :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun  |
|  Cuti Belajar 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*  |
|  Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan **(pada Gred Sekarang)**   Tiada   Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari )   \* Lampiran Ada Tiada  \**Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.*  |
|  Rekod Ketidakhadiran Bertugas **(pada Gred Sekarang)**   Tiada   Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari)  Sebab Ketidakhadiran : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Lampiran Ada Tiada  *\*Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.*  |
| Rekod Terlebih Mengambil Cuti Rehat **(pada Gred Sekarang)**   Tiada   Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari)  Sebab : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen  \* Lampiran Ada Tiada *\*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)*  |
| Hilang kekananan **(pada Gred Sekarang)**   Tiada   Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari)   Sebab hilang kekananan:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Lampiran Ada Tiada

 * *Hilang kekananan sekiranya pegawai pernah dikenakan pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar), ketidakhadiran bertugas dan terlebih cuti rehat.*

*\*\* Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.*  |
| **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.    **Tandatangan** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nama** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Tarikh** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| **BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA** |
|  Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**   Lulus pada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gagal  |
|  Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)  Tiada   Dalam Tindakan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Telah selesai Hukuman : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  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), Peraturan-Peraturan 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 (B) – Borang Penilaian Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2); dan
	3. Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan

Kemas kini 05.12.2022