

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
BAGI SKIM PERKHIDMATAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI
SEBAGAI KETUA PERKHIDMATAN**

TBK1

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**SKIM : PEMANDU KENDERAAN / PEMBANTU OPERASI / PEMBANTU AWAM****GRED HAKIKI : H11 / N11**

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Gelaran Jawatan :

Kelulusan :

Universiti / Tahun :

Maklumat Tempat Bertugas

Bahagian : _____

Jabatan : _____

Kementerian : _____

No. Telefon (Pejabat) : _____ samb. _____ Bimbit : _____

No. Faksimili : _____ Emel : _____

Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : _____

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____

Tarikh kenaikan pangkat terakhir : _____
(jika berkenaan)

Umur Persaraan : * 56 / 58 / 60 tahun (Tarikh : _____)

Bersara Pilihan : * Ya / Tidak. Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan : _____

** Potong mana yang tidak berkenaan.*

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____

Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuatkuasa Dalam Awam Persekutuan:

MEMILIH Perkhidmatan KSU KK (dahulunya KPKK) sebagai Ketua Perkhidmatan

TIDAK MEMILIH Perkhidmatan KSU KK (dahulunya KPKK) sebagai Ketua Perkhidmatan

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

(Sila lampirkan Lampiran E – dapatkan melalui sistem HRMIS)

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (**pada gred semasa**)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Nama Pegawai : _____

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada gred semasa**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan / kenaikan pangkat 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 sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

(*Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

**BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEGAWAI BERKHIDMAT**

Tindakan Tatatertib

Tiada

Ada : Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Lulus pada : _____

Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada : _____

Gagal

Markah LNPT Terkini:

Tahun 20	-	<input type="text"/>
Tahun 20	-	<input type="text"/>
Tahun 20	-	<input type="text"/>

**PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEGAWAI BERKHIDMAT**

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan / kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. 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 : _____
Cap Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan buku rekod perkhidmatan dan LNPT perlu disertakan (Jawatan Kader/JAPEN Sarawak, Sabah dan WP Labuan sahaja)
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut:
 - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
 - c) Lampiran E – Perisytiharan Harta (HRMIS); dan
 - d) Lampiran T1 – Borang Tapisan Keutuhan.

**PERAKUAN KETUA JABATAN BAGI
PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBK 1/ 2
BAGI SKIM PERKHIDMATAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI
SEBAGAI KETUA PERKHIDMATAN**

Saya * **memperakukan / tidak memperakukan**

(nama pegawai yang diperaku)

(no.kad pengenalan)

(Jawatan / Gred)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan **kenaikan pangkat**
Skim Perkhidmatan Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
sebagai Ketua Perkhidmatan

ULASAN KESELURUHAN

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cap Jabatan :

Cap Jabatan :

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI/ TABUNG PENDIDIKAN**

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 berjumlah **RM.....** yang diambil oleh saya:

Selesai dibayar pada
* **Kemukakan surat pelepasan pinjaman pembayaran dari institusi pinjaman pendidikan.**

Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah.....sebulan mulai dan dijangka selesai pada
* **Kemukakan bukti pembayaran pinjaman telah dibuat/ dimulakan [slip gaji yang menunjukkan potongan melalui gaji/ bank standing order/ bank in slip/ penyata pinjaman daripada institusi pinjaman pendidikan]**

Potongan Gaji Secara Tunai

Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana
.....
.....

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4(2)(f) dan peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :

Jawatan :

Alamat Jabatan :

Tarikh :
:
:

Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/Ketua Jabatan	
<input type="checkbox"/>	Saya telah menyemak bukti pembayaran dan mengesahkan bahawa akuan ini adalah benar.
<input type="checkbox"/>	Saya mengesahkan bahawa pegawai TIADA membuat pinjaman pendidikan berdasarkan akuan yang telah dibuat oleh pegawai seperti di atas.
Tandatangan :
Nama :	
Jawatan :	
Tarikh :	
Cop Jabatan :	

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN**PERINGATAN**

Semua ruangan hendaklah dipenuhkan. Jika tidak berkenaan catatkan
TIDAK BERKENAAN', jika tiada catatkan 'TIADA'

- A.
1. NAMA: _____
 2. NO KAD PENGENALAN
 - 2.1. BARU: _____
 - 2.2. LAMA: _____
 3. TARIKH/TEMPAT LAHIR: _____
 4. AGAMA / BANGSA : _____
 5. JAWATAN/PEKERJAAN _____
 6. GAJI HAKIKI SEBULAN: _____
 7. ALAMAT PEJABAT: _____ TEL: _____

 8. ALAMAT RUMAH: _____ TEL: _____

 9. JAWATAN/PEKERJAAN TERDAHULU (SENARAIKAN)

BIL	GELARAN JAWATAN	TEMPOH(TAHUN)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

10. JAWATAN YANG DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN/LAIN-LAIN

BIL	SENARAI JAWATAN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

11. REKOD AKADEMIK

BIL	SIJIL /JAZAH	INSTITUT / PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

B. 12. NAMA DAN NO. KAD PENGENALAN ISTERI/SUAMI:

13. JAWATAN/PEKERJAAN ISTERI/SUAMI

14. ALAMAT PEJABAT ISTERI/SUAMI

Tandatangan :

Tarikh :

Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

- (i) Nama dan No.KP : _____
- (ii) Skim Perkhidmatan : _____
- (iii) Jawatan dan Gred : _____
- (iv) Kementerian / Jabatan : _____
- (v) LNPT (3 tahun terkini) :
- | | | |
|---------|---------|-------------------|
| Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 (terkini) |
| | | |

B. PENILAIAN PENYELIA

Saya _____ (nama) _____ (nama jawatan)
 Gred _____ menilai pegawai ini seperti berikut:

- | | Rendah
(1 markah) | Sederhana
(2 markah) | Tinggi
(3 markah) |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mempunyai sikap yang positif, teladan (<i>role model</i>) dan berketerampilan yang baik. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

JUMLAH MARKAH

	3 – 5 markah (Kurang memuaskan)	6 – 7 markah (Baik)	8 – 9 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

Tarikh :
.....
(Tandatangan Penyelia)

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) :

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi

(Borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai “**SULIT**” apabila ianya dilengkapkan)