

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEMANGKUAN JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

JAWATAN DIPOHON:

BIL	TINDAKAN	ADA/TIADA
1	Borang KKR/BPSM/PM (Diisi segala butir-butir dengan sepenuhnya)	<input type="checkbox"/>
2	Sesalanan Penyata Perkhidmatan yang dikemaskini dan disahkan berserta dengan rekod cuti yang terkini;	<input type="checkbox"/>
3	Sesalanan setiap satu Laporan Nilai Prestasi Tahunan untuk tiga (3) tahun terkini;	<input type="checkbox"/>
4	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (Lampiran A);	<input type="checkbox"/>
5	Sesalanan Surat Kelulusan Perisytiharan Harta yang terkini (yang masih berkuatkuasa dalam tempoh 5 tahun) melalui Sistem HRMIS;	<input type="checkbox"/>
6	Salinan surat Lulus Tapisan SPRM	<input type="checkbox"/>
7	Sesalanan Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (jika berkaitan);	<input type="checkbox"/>
8	Salinan Surat Opsyen Pertukaran Perkhidmatan (jika berkaitan);	<input type="checkbox"/>
9	Salinan Opsyen Pertukaran Ketua Perkhidmatan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>
10	Hukuman tatatertib (sertakan surat Pertuduhan/ surat keputusan Lembaga Tatatertib jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>
11	Sesalanan sijil Sijil BO/ Sijil A4/ SKM Tahap 3/ SKPT/ (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>

Peringatan

Setiap **Borang / Lampiran / Salinan** yang dikehendaki hendaklah dikemukakan. Kegagalan tuan / puan untuk mengemukakan maklumat tersebut akan menyebabkan permohonan tuan / puan tidak dapat diproses



**PERMOHONAN PEMANGKUAN
JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

JAWATAN:

GRED :

1. Nama :

2. Jawatan Sekarang dan Gred :
(Contoh: Penolong Jurutera Awam JA29)

3. No. Kad Pengenalan (Baru) :

4. Tarikh Lantikan ke Jawatan Sekarang :

5. Tarikh Pengesahan Perkhidmatan Jawatan Sekarang :

6. Tarikh Bersara (Pilihan:...../ 56 / 58 / 60) :

7. Cuti Tanpa Gaji (jika ada)

* Tarikh Mula Tarikh Akhir Jumlah Hari:

8. Cuti Separuh Gaji (jika ada)

* Tarikh Mula Tarikh Akhir Jumlah Hari:

9. Pelanjutan tempoh percubaan (Berdenda) (jika ada)

* Tarikh Mula Tarikh Akhir Jumlah Hari:

* Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi

10. Rekod Ketidakhadiran Bertugas

Tiada

Ada Tarikh / Tempoh: hingga (Jum.Hari:)

11. Tarikh Diluluskan Perisytiharan Harta :
(sila lampirkan salinan surat kelulusan Perisytiharan Harta yang terkini)

16. Pengakuan Pemohon :

a) Saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan adalah betul dan benar. Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya saya telah diberi tawaran kenaikan pangkat, kenaikan pangkat tersebut akan ditarik balik secara serta - merta.

b) Saya **sanggup / tidak sanggup*** ditukarkan ke tempat lain sekiranya saya ditawarkan jawatan kenaikan pangkat ini.

*** potong yang mana tidak berkenaan**

Tarikh : Nama :

Tandatangan :

17. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan oleh pemohon adalah betul dan benar

Saya **menyokong / tidak menyokong*** permohonan ini.

Ulasan (jika ada) :

.....
.....
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada:

Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan

.....

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

Saya.....No.K.P.:.....mengesahkan
bahawa :

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada.....mulai
tarikh..... hingga..... sebanyak RM..... dan mulai
tarikh hingga.....sebanyak RM..... . Saya
mengesahkan masih belum membuat bayaran;
(Nyatakan alasan dan dokumen sokongan:)

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai
tarikh..... hingga sebanyak RM.....dan pada masa ini
sedang membuat pembayaran secara bulanan melalui pembayaran tunai /
potongan gaji mulai..... ; dan **(sila sertakan Penyata Bayaran)**

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikh
..... hingga sebanyak RM dan saya
telahpun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada.....
(sila sertakan Penyata Pelepasan Bayaran Pinjaman)

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa perisytiharan 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 Pejabat :

Tarikh :

