



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.2(5)
Tarikh : 1 Julai 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan,

URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) GRED F41 KE GRED F44

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian mengenai perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sedang menguruskan **pertimbangan pemangkuan PTM Gred F41 ke Gred F44 (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan) bagi PTM Gred F41 lantikan 1 Januari 2016 hingga 31 Disember 2016 dan sebelum**. Demikian, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM akan menyelaras urusan ini. PTM Gred F41 yang layak dipertimbangkan bagi urusan ini adalah yang memenuhi syarat-syarat berikut;

- i) **PTM Gred F41 lantikan 1 Januari 2016 hingga 31 Disember 2016 dan sebelum;**
- ii) **Disahkan dalam perkhidmatan;**
- iii) **Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2019, 2020 dan 2021) tidak kurang 80%;**
- iv) **Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);**
- v) **Diperakukan Ketua Jabatan;**
- vi) **Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peratuan yang sedang berkuat kuasa;**
- vii) **Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;**

- viii) **Menandatangani Surat Akuan Pinjaman Institusi / Tabung Pendidikan;** dan
- ix) **Tidak hilang kekananan** yang boleh menyebabkan tarikh lantikan (“Tarikh kekananan”) sebagai PTM boleh berubah pada dan selepas 1 Januari 2017 disebabkan faktor-faktor berikut:
 - a) Cuti separuh gaji / cuti tanpa gaji; dan
 - b) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolument.

3. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat di atas adalah layak mengemukakan permohonan dengan menghantar dokumen berikut bagi urusan pemangkuan berkenaan;

- i) **Lampiran I** (Senarai Semak), **Lampiran A** (Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai), **Lampiran B** (Borang Perakuan Ketua Jabatan), **Lampiran C** (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan) dan **Lampiran D** (Borang Maklumat Tatatertib) seperti yang dilampirkan;
- ii) Satu (1) **salinan penyata pembayaran / penyelesaian pinjaman** (sekiranya mempunyai pinjaman pendidikan);
- iii) Satu (1) **salinan Laporan Penilaian Prestasi** bagi tiga (3) tahun terkini (2019, 2020 dan 2021) (muka surat yang berkenaan sahaja);
- iv) Satu (1) **salinan Laporan Borang Tapisan Keutuhan SPRM** terkini;
- v) Satu (1) **salinan Borang Penilaian Potensi Ketua Jabatan**;
- vi) Satu (1) **salinan Surat Pengisytiharan Harta**;
- vii) Satu (1) **salinan Borang Cadangan Pilihan Penempatan Untuk Urusab Pemangkuan bagi PTM**;
- viii) Satu (1) salinan rekod perkhidmatan pegawai yang telah dikemaskini di **Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat** melalui pautan <https://spkict.mampu.gov.my>; dan
- ix) Satu (1) **salinan Kenyataan Perkhidmatan** yang telah dikemaskini dan mengandungi maklumat:
 - a) Tarikh pengesahan Lantikan;
 - b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
 - c) Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda / tidak berdenda (sekiranya ada);
 - d) Cuti tanpa gaji dan cuti separuh gaji (sekiranya ada);
 - e) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolument (sekiranya ada);
 - f) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan
 - g) Maklumat tatatertib (sekiranya ada).

4. Sehubungan dengan itu, pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat di Jabatan/ Agensi masing-masing serta **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 27 Julai 2022 (Rabu)** ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Unit Naik Pangkat (Profesional)
Aras 9, Blok E7 Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p. : **Encik Mohammad Razali bin Husman**)

5. Selain itu, diingatkan bahawa pihak pentadbir di bahagian / jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan hanya permohonan pegawai yang memenuhi syarat seperti di perenggan 2 sahaja dikemukakan dan maklumat yang diberikan adalah tepat. Sebarang kesilapan fakta boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan. **Permohonan yang tidak lengkap atau lewat diterima boleh menyebabkan pegawai tidak akan dipertimbangkan pemangkuan ke gred F44.** Sukacita juga diingatkan bahawa calon yang menolak tawaran pemangkuan (sekiranya diluluskan) tidak akan dipertimbangkan pemangkuan dalam urusan berikutnya.

6. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

Bil.	Nama Pegawai	No. Telefon	Emel
1.	Encik Mohammad Razali bin Husman	03-8883 2802	npp3_bsm@moh.gov.my
2.	Puan Nurul Ashikin binti Muhamad	03-8883 3726	
3.	Puan Nazira binti Ismail	03-8883 2489	

7. Hebahan dan borang-borang berkaitan urusan pemangkuan ini juga boleh didapati melalui portal BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Perhatian awal pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan amat dihargai dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, dimaklumkan.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD HAMZAH MURGHAYAH BIN ABDULLAH)

Bahagian Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Unit Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
2. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi,
01000 Kangar, Perlis.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
3. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah,
05400 Alor Setar, Kedah.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
4. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 3&7, Bangunan MARA
No.33, Jalan Pangkalan Weld
10300 Pulau Pinang.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
5. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,
30590 Ipoh, Perak
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

6. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan, Pahang
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
7. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20290 Kuala Terengganu, Terengganu
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Wisma Persekutuan, Jalan Bayam
15590 Kota Bharu, Kelantan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Tingkat 4, 5 & 9, Blok B,
Wisma Persekutuan, Jalan Air Molek,
80590 Johor Bahru, Johor
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10, 11, 17 & 18, No.1 Wisma Sunway
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C/9C
Seksyen 9, 40100 Shah Alam Selangor
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Aras 3, 4, dan 5, Wisma Persekutuan,
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh, Melaka
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
10. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
Jalan Rasah
70300 Seremban, Negeri Sembilan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
11. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Tingkat 1, 3 & 6, Rumah Persekutuan,
Jalan Mat Salleh,
88590 Kota Kinabalu, Sabah.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

12. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako,
93050 Kuching, Sarawak.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
13. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 80832, W.P Labuan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
14. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan WP Kuala Lumpur
Jalan Cenderasari
50590 WP Kuala Lumpur
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
15. Pengarah
Institut Kanser Negara
No. 4, Jalan Presint 7
62250 W.P. Putrajaya
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
16. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
Jalan Pahang
50586 W.P. Kuala Lumpur
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
17. Pengarah
Hospital Tunku Azizah
Lot 25, Jalan Raja Muda Abdul Aziz
Kampung Baru
50300 WP Kuala Lumpur
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

BIL.	PERKARA	LENGKAP (√)
1.	Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - P.U.(A) 1 – 2012)	
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
5.	Salinan LNPT 2019, 2020 dan 2021 (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
6.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
7.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8.	Borang Penilaian Potensi oleh Ketua Jabatan (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua)	
9.	Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan (diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Jabatan)	
10.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda; e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); f) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan h) Maklumat Tatatertib.	
11.	Salinan Rekod Perkhidmatan yang dimuat turun dari Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat	

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI KADER MAMPU
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

SKIM
(Sila tandakan \checkmark pada kotak berkenaan)

:
:
:

PTM
PPTM
JTK

GRED HAKIKI : _____

GRED PEMANGKUAN : _____

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
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)	: _____

*Potong mana tidak berkenaan

Nama Pegawai:
No. Kad Pengenalan:

Pelanjutan Tempoh Percubaan

- 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

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

- Tiada
- Ada : Peringkat Pengajian : _____
Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

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

- Tiada
- Ada : Jenis CTG / CSG : _____
Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

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

- Tiada
- Ada : Tempoh : _____ hari

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan 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 juga maklum bahawa sekiranya terdapat **kesilapan fakta** yang dimaklumkan, **pemangkuan ini boleh ditarik balik**. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa **urusan pemangkuan ini menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini sebagaimana perakuan di dalam Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan.**

Tandatangan : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

Tiada

Ada : Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

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

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

Lulus pada : _____

Menunggu Laporan SPRM

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Markah LNPT Terkini

Tahun 20__ -

Tahun 20__ -

Tahun 20__ -

Nama Pegawai:
No. Kad Pengenalan:

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. 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.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____

**PERTIMBANGAN *PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan/ tidak memperakukan

(nama)

(No. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan *Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat *Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer dari Gred _____ ke Gred _____ Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan.

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

Catatan: *potong mana tidak berkenaan

Kepada:

Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN

Saya _____ No. K/P
_____ mengesahkan bahawa:

- Saya tidak mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/
tabung pendidikan.
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____ dan saya masih
belum membuat sebarang bayaran.
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____
dan pada masa ini sedang membuat pembayaran tunai/
potongan gaji mulai _____.
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____ dan saya telah
pun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada _____.

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan 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 Jabatan : _____
Tarikh : _____

***Sila kemukakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan**

MAKLUMAT TATATERTIB

Daripada:

Unit Integriti

Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Kepada:

Ketua Pengarah MAMPU

Ketua Perkhidmatan

Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat

PENGESAHAN MAKLUMAT TATATERTIB

NAMA PEGAWAI : _____

NO. K/P : _____

Dimaklumkan bahawa pegawai seperti maklumat di atas **sedang dalam prosiding tatatertib/ pernah/ tidak pernah*** dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. (Sila lampirkan surat pertuduhan dan/ atau surat keputusan Lembaga Tatatertib, sekiranya pernah dikenakan tindakan tatatertib)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Kementerian/
Jabatan/ Agensi : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

*Potong yang tidak berkenaan

BORANG PENILAIAN TAHAP POTENSI OLEH KETUA JABATAN

NAMA PEGAWAI : _____

MARKAH LNPT 3 TAHUN TERKINI : 20 _____

NO KAD PENGENALAN : _____

20 _____

20 _____

PENILAIAN OLEH KETUA JABATAN / PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)		TAHAP					PERKARA					TAHAP				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi		
SKALA MARKAH		PEMILIRAN (THINK)		KEPIMPINAN (LEAD)		KOMUNIKASI (SPEAK)		KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)		(Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Ketua Jabatan/PPK)						
Keupayaan Menyelesai Masalah		Keupayaan Menyelesai Masalah		Kematangan Idea		Kematangan Idea		Pemikiran Kreatif dan Inovatif		Pemikiran Kreatif dan Inovatif						
Kematangan Idea		Kematangan Idea		Pemikiran Kreatif dan Inovatif		Pemikiran Kreatif dan Inovatif		KEPIMPINAN (LEAD)		KEPIMPINAN (LEAD)						
Pemikiran Kreatif dan Inovatif		Pemikiran Kreatif dan Inovatif		Penyeliaan dan Bimbingan		Penyeliaan dan Bimbingan		Akauntabiliti dan Standard		Akauntabiliti dan Standard						
Akauntabiliti dan Standard		Akauntabiliti dan Standard		KOMUNIKASI (SPEAK)		KOMUNIKASI (SPEAK)		Penguasaan Bahasa		Penguasaan Bahasa						
KOMUNIKASI (SPEAK)		KOMUNIKASI (SPEAK)		Bahasa Melayu		Bahasa Melayu		Bahasa Inggeris		Bahasa Inggeris						
Bahasa Melayu		Bahasa Melayu		Bahasa Inggeris		Bahasa Inggeris		Komunikasi Berkesan		Komunikasi Berkesan						
Bahasa Inggeris		Bahasa Inggeris		Komunikasi Berkesan		Komunikasi Berkesan		Pemudahcara, Analitikal		Pemudahcara, Analitikal						
Komunikasi Berkesan		Komunikasi Berkesan		KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)		KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)		Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri		Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri						
KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)		KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)		Fokus dan Kecekalan		Fokus dan Kecekalan		Kesegeraan Dalam Tindakan		Kesegeraan Dalam Tindakan						
Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri		Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri		Fokus dan Kecekalan		Fokus dan Kecekalan		Kesegeraan Dalam Tindakan		Kesegeraan Dalam Tindakan						
Fokus dan Kecekalan		Fokus dan Kecekalan		Kesegeraan Dalam Tindakan		Kesegeraan Dalam Tindakan										
Kesegeraan Dalam Tindakan		Kesegeraan Dalam Tindakan														

TANDATANGAN KETUA JABATAN/ PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

TANDANGAN SETIAUSAHA

PANEL PENILAI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Tandatangan _____
 Nama _____
 Jawatan _____
 Tarikh _____

Tandatangan _____
 Nama _____
 Jawatan _____
 Tarikh _____



**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN
URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
GRED _____ KE GRED _____
(PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)**

1. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : _____

Kad Pengenalan : _____ No. Telefon : _____
H/P : _____

Tarikh Bersara : _____ Emel : _____

Jabatan/ Unit : _____

Gred Hakiki : _____

Status : Hakiki

Penempatan Peminjaman sehingga _____

Semasa Pertukaran Sementara sehingga _____

Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga _____

Bidang Kepakaran : i. _____
ii. _____
iii. _____

Tarikh Mula Berkhidmat di Kementerian/ Jabatan terkini : _____

Masalah Kesihatan/ Kecacatan : Tidak , Ya sila nyatakan: _____

2. PILIHAN PEGAWAI

Sila tandakan (√) pada ruangan pilihan dan kemukakan sebab pilihan. Sila pilih **satu (1)** sahaja.

BIL.	PERKARA	PILIHAN	SEBAB/ CATATAN
(i)	Saya menerima pemangkuan dan bersedia ditempatkan di mana-mana Kementerian/ Jabatan/ Agensi tertakluk kepada kekosongan di seluruh negara; ATAU	<input type="checkbox"/>	
(ii)	Saya menerima pemangkuan dan ingin dikekalkan di: a) negeri _____ ; b) daerah _____ ; ATAU	<input type="checkbox"/>	
(iii)	Saya menerima pemangkuan dan ingin ditukarkan ke: a) negeri _____ ; b) daerah _____	<input type="checkbox"/>	

**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED ____ KE GRED ____**

Nota:

- * penempatan pemangkuan pegawai adalah berdasarkan merit yang telah diperakukan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.
- ** sekiranya pegawai memilih pilihan (ii) atau (iii), pemangkuan hanya akan ditawarkan apabila terdapat kekosongan di penempatan pilihan. Keutamaan pengisian kekosongan akan diberikan kepada urusan permohonan pertukaran pegawai di gred hakiki terlebih dahulu.
- *** pegawai yang berkhidmat melebihi tempoh lima (5) tahun di penempatan semasa akan dipertimbangkan pusingan kerja.

3. PENGESAHAN PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

a) **Pengesahan Pegawai:**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan pilihan di butiran 2 adalah **muktamad**. Pilihan yang dikemukakan telah mengambil kira pelbagai aspek:

- i. persetujuan pasangan;
- ii. kedudukan kewangan dan logistik;
- iii. masalah kesihatan dan keluarga; dan
- iv. sebarang kesusahan lain yang tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan.

Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh pihak MAMPU berdasarkan pilihan saya.

Tandatangan Pegawai:

Nama:

Tarikh:

b) **Pengesahan dan ulasan Penyelia/ Ketua Jabatan:**

Tandatangan Penyelia/ Ketua Jabatan:

Nama:

Tarikh: