



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**PERINGATAN:**  
 Borang ini hanya diisi untuk urusan pemangkuan yang sedang dalam tempoh iklan pemangkuan yang sah.

URUSAN PEMANGKUAN BAGI JAWATAN \_\_\_\_\_  
 DARI GRED \_\_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON)**

1. Butiran Peribadi Calon:

- (a) Nama Penuh : .....
- (b) No. Kad Pengenalan : ..... (c) Bangsa\*: Melayu / Cina / India / Bumi Sabah/ Sarawak / Lain-lain
- (d) No. Telefon Pejabat : ..... (e) No. Telefon Bimbit : .....

2. Maklumat Perkhidmatan (seperti dalam Buku Rekod Perkhidmatan):

| Perkara                                | Maklumat Jawatan Sekarang | Maklumat Jawatan & Gred Terakhir Sebelum Ini<br>(jika terlibat opsyen/tukar lantik ) |
|--|---------------------------|--|
| (a) Nama Jawatan                       | seperti di atas           | .....  |
| (b) Gred Jawatan                       | seperti di atas           | .....  |
| (c) Tarikh Lantik                      | .....                     | .....  |
| (d) Tarikh Sah Perkhidmatan            | .....                     | .....  |
| (e) Tarikh Naik Pangkat (Gred/ Tarikh) | .....                     | .....  |

- (f) Kedudukan Gred Sekarang :  HAKIKI  KUP  
 (Sila tanda ✓ mana yang berkenaan)
- (g) Tarikh/Umur Persaraan Wajib : 56 / 58 / 60 tahun\* Tarikh persaraan : .....
- (h) Nyatakan Nama Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : .....
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : .....
  - Jabatan/Unit/Klinik : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan  
 \* Bahagian I,II dan III wajib diisi

3. Kelulusan Akademik Tertinggi (sila sertakan salinan sijil yang diakui sah):

| Bil. | Nama Kelulusan dan Bidang | Universiti / Institusi | Tarikh Lulus |
|------|---------------------------|------------------------|--------------|
|      |                           |                        |              |

4. Kelulusan Pos Basik/ Pengkhususan Bidang (tempoh minimum 3 bulan, jika berkenaan):  
(sila sertakan salinan sijil yang diakui sah)

| Bil. | Bidang Pos Basik/<br>Pengkhususan | Kolej/ Institusi | Tarikh Lulus | Tempoh<br>Kursus | Tempoh<br>Perkhidmatan<br>Dalam<br>Bidang ini |
|------|-----------------------------------|------------------|--------------|------------------|---|
|      |                                   |                  |              |                  |   |
|      |                                   |                  |              |                  |   |

5. Status Perakuan Kenaikan Pangkat Secara TBK 13 Tahun (Sila tanda ✓ mana yang berkenaan):  
(hanya diisi oleh pemohon yang berada di gred lantikan/ gred kenaikan pangkat pertama kecuali pemohon dalam urusan pemangkuan ke Gred U42)

- Saya telah diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun
- Saya telah genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa tetapi belum diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun\*\*\*
- Saya akan genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh iklan pemangkuan\*\*\*
- Saya belum genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dan belum diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun

\*\*\*Saya mengambil maklum bahawa sekiranya saya **menolak tawaran pemangkuan/ tersenarai sebagai calon tidak berjaya dalam urusan ini, saya akan dipertimbangkan TBK 13 Tahun** tertakluk kepada memenuhi syarat TBK 13 Tahun sepertimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017.

[PERHATIAN: Sila kemukakan bersama borang ini, Lampiran A1 (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Pertama)/ Lampiran B (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Kedua) yang dilengkapkan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan.]

6. Pengakuan Pemohon :

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan dalam borang pemangkuan ini adalah **BENAR** dan **SAH**. Saya juga memahami bahawa **sekiranya terdapat maklumat palsu atau tidak benar**, maka urusan ini akan **TERBATAL** dan saya boleh dikenakan tindakan **tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga mengambil maklum bahawa urusan pemangkuan ini memungkinkan saya boleh diarah bertugas ke penempatan lain. Oleh itu, saya **BERSEEDIA / TIDAK BERSEEDIA\*** ditukarkan penempatan sekiranya saya berjaya dalam urusan ini.

(\* Potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan pemohon,

.....

Tarikh : .....

Nama:

**BAHAGIAN II : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)**

**Maklumat Perkhidmatan Pemohon:**

7. Maklumat Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Boleh Diambil Kira:

| Bil                                     | Perkara   | Tarikh Mula | Tarikh Tamat | Jumlah Hari |
|---|---|-------------|--------------|-------------|
| i.                                      | Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda  |             |              |             |
| ii.                                     | Cuti Separuh Gaji Kecuali Cuti Belajar.<br>Nyatakan:<br>(a)<br>(b)  |             |              |             |
| iii.                                    | Cuti Tanpa Gaji Kecuali Cuti Belajar.<br>Nyatakan:<br>(a)<br>(b)  |             |              |             |
| iv.                                     | Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran.<br><br>(a) Sebab:<br><br>.....<br><br>.....<br><br>(b) Tindakan yang diambil ke atas pegawai<br>(contoh: tindakan tatatertib/amaran/teguran bertulis/teguran lisan dan sebagainya):<br><br>.....<br><br>..... |             |              |             |
| <b>Jumlah tempoh keseluruhan (hari)</b> |   |             |              |             |

8. Tindakan Tatatertib : **Ada / Tiada / Dalam Siasatan\***  
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan :

- i. Jenis Hukuman : .....
- ii. Tarikh Hukuman : .....

9. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini) : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

10. Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) :  Lulus pada: \_\_\_\_\_  
**(Sila lampirkan surat keputusan tapisan keutuhan daripada SPRM)**  Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada \_\_\_\_\_  
 Gagal

11. Tapisan Pinjaman Pendidikan Tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan : **Ada /Tiada\***  
**(Sertakan Borang PP-1)**

12. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir:  
**(Sila sertakan sesalinan LNPT 3 tahun terakhir yang mengandungi muka surat pertama yang mengandungi nama dan muka surat yang mengandungi markah sahaja. Sekiranya pegawai sedang/ pernah cuti belajar dalam 3 tahun terakhir, sila sertakan salinan markah LNPT yang diperolehi sebelum/ selepas cuti belajar. Borang PSD adalah tidak diperlukan bagi urusan ini.)**

| LNPT Tahun _____ | LNPT Tahun _____ | LNPT Tahun _____ |
|------------------|------------------|------------------|
| Markah: .....    | Markah: .....    | Markah: .....    |

13. **Sokongan Penyelia:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (isi nama penuh pegawai yang memohon):

.....

(Sila Tanda ✓)  **DISOKONG**  **TIDAK DISOKONG**

(Sila Berikan Ulasan Dan Sebab Jika Tidak Menyokong)

**Ulasan:**

.....  
 .....

Disemak dan disahkan oleh,

.....

(Tandatangan Penyelia)

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Emel :

Tarikh : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

**BAHAGIAN III: PERAKUAN KETUA JABATAN**

14. **Perakuan Ketua Jabatan:**

Saya mengesahkan bahawa:

- i) Pegawai ini telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan seperti yang dinyatakan di dalam surat edaran Kementerian.
- ii) Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah **BETUL** dan **TEPAT**.

15. **Sokongan Ketua Jabatan\*\*:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (isi nama penuh pegawai yang memohon):

.....

**Disokong**

**Tidak Disokong** atas sebab-sebab berikut (tandakan  $\checkmark$  dalam petak yang berkaitan dan nyatakan ulasan terperinci sebab tidak disokong) :

**Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**

Ulasan: .....

.....

**Prestasi kerja / kompetensi.**

Ulasan: .....

.....

**Masalah disiplin / integriti.**

Ulasan: .....

.....

**Masalah kesihatan.**

Ulasan: .....

.....

**Lain-lain sebab.**

Nyatakan: .....

.....

Diperakukan oleh,

.....

Tarikh : .....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

\*\* Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua yang mengetuai organisasi atau **sekurang-kurangnya** Timbalannya/Ketua Cawangan di organisasi tersebut.