

BORANG RINGKASAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT BAGI TUJUAN LATIHAN SEPARA PERUBATAN

ARAHAN:

Borang ini hendaklah dikemukakan bersama dokumen berikut:

- ▶ LAMPIRAN A : PENGESAHAN KETUA JABATAN
- ▶ LAMPIRAN D : RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN

A MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan / Gred : _____
Tempat Berkhidmat : _____

B REKOD PERKHIDMATAN

Cuti Tanpa Gaji (CTG) : Ada / Tiada
Tempoh CTG : _____
Tarikh CTG (Jika Berkenaan) : _____

Tindakan Tatatertib : Ada / Tiada
Jika Ada, Nyatakan : _____

Nyatakan tarikh hukuman yang terakhir jika pegawai dikenakan hukuman yang sama lebih dari sekali.

C MARKAH PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN/MYPERFORMANCE (3 TAHUN TERKINI)

TAHUN	MARKAH
MARKAH PURATA	

D DISEDIAKAN OLEH BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Cop Bahagian : _____
Tarikh : _____

E PENGESAHAN KETUA JABATAN

"Saya menyokong / tidak menyokong² permohonan beliau dan bersedia / tidak bersedia³ melepaskannya jika beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan yang dipohon."

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

NOTA:

² Potong yang tidak berkenaan.

³ Potong yang tidak berkenaan.

Maksud "Ketua Jabatan" ini ialah seperti yang ditakrifkan dalam *Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973.*

PENGESAHAN KETUA JABATAN

(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan bagi permohonan pegawai sedang berkhidmat)

Arahan

Sila isi ruangan yang disediakan kod jenis hukuman tatatertib yang dikenakan kepada pegawai (termasuk surcaj), tarikh hukuman dan kod pengisytiharan harta oleh pegawai.

A. Hukuman Tatatertib

- (i) Jenis hukuman : _____
 (ii) Tarikh hukuman¹ : _____ (kosongkan jika kod 9)

Panduan Kod Hukuman Tatertib (Termasuk Surcaj)

1 – Amaran	6 – Turun Pangkat
2 – Denda	7 – Surcaj
3 – Lucut Hak Emolumen	8 – Dalam Proses Tindakan Tatatertib
4 – Tangguh Pergerakan Gaji	9 – Tiada
5 – Turun Gaji	

B. Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai

- (i) Status pengisytiharan harta : _____
 (ii) Tarikh isytihar : _____ (kosongkan jika kod 3)

Panduan Kod Status Pengisytiharan Harta

- | |
|---|
| 1 – Pengisytiharan harta telah diluluskan oleh Ketua Jabatan |
| 2 – Telah isytihar harta tetapi belum diluluskan oleh Ketua Jabatan |
| 3 – Belum mengisytiharkan harta |

“ Saya mengesahkan bahawa kedudukan tindakan tatatertib dan pengisytiharan harta pegawai ini adalah seperti di atas. Disertakan bersama-sama ini ringkasan Kenyataan Perkhidmatan pegawai. Saya **menyokong / tidak menyokong**² permohonan beliau dan **bersedia / tidak bersedia**³ melepaskannya jika beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan yang dipohon”.

TANDATANGAN KETUA JABATAN⁴ : _____
 NAMA KETUA JABATAN : _____
 JAWATAN : _____

COP RASMI JABATAN : _____
 TARIKH : _____

¹ Nyatakan tarikh hukuman yang terakhir jika pegawai dikenakan hukuman yang sama lebih dari sekali.

² Potong yang tidak berkenaan.

³ Potong yang tidak berkenaan.

⁴ Maksud “Ketua Jabatan” ini ialah seperti yang ditakrifkan dalam Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973.

RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Tarikh Lahir :

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN YANG DISANDANG SEKARANG

1. Nama Jawatan : Gred :
2. Kementerian/Jabatan :
3. Ketua Perkhidmatan :
4. Taraf Jawatan :
5. Tarikh Lantikan : Tarikh Disahkan
Dalam Perkhidmatan:
6. Gaji Sekarang : Tarikh Kenaikan
Pangkat:
7. Tarikh Lulus Peperiksaan Khas (KPSL) :
8. Kelulusan Ijazah/Diploma/Sijil :
9. Tarikh Lulus Pengisytiharan Harta :
10. Tindakan Tatatertib (Sekiranya Ada) :

Disahkan oleh Ketua Jabatan :

- Tandatangan :
- Nama :
- Jawatan :
- Cop Kementerian/Jabatan :