**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN BAGI JURUAUDIT GRED ............. KE GRED ............**

**NAMA PEMOHON : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TEMPAT BERTUGAS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **PERKARA** | **LENGKAP (√)** |
|  | **Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai**(perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia) |  |
|  | **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**) |  |
|  | **Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan**(sertakan bukti pembayaran pinjaman telah dimulakan/ dibuat[slip gaji yang menunjukkan potongan melalui gaji/ *bank standing order*/ *bank in slip*/ penyata pinjaman daripada institusi pinjaman pendidikan) |  |
|  | **Lampiran D – Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)**atau **Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM** (bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah dengan tempoh sah laku 6 bulan) |  |
|  | **Salinan LNPT 2020, 2021 dan 2022** (telah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah) |  |
|  | **Salinan surat pengisytiharan harta** terkini yang telah diambil maklum (Lampiran E) (dicetak dari system HRMIS). |  |
|  | **Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:** 1. Tarikh pengesahan lantikan;
2. Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
3. Tarikh kenaikan pangkat terakhir;
4. Perisytiharan Harta yang telah diambil maklum (Lampiran E);
5. Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji;
6. Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen;
7. Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan
8. Maklumat Tatatertib.
 |  |