



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH
KOMPLEKS PENDIDIKAN, JALAN STADIUM
05604 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-740 4000
Faks : 04-740 4342
Laman Web : www.moe.gov.my

“MUAFAKAT KEDAH”

Ruj.Kami : JPK.S(NP)03-04/030/1/Jld.7/(25)

Tarikh : 01 Ogos 2017

**Semua Ketua Sektor,
Semua Pegawai Pendidikan Daerah,
Semua Pengetua Sekolah Menengah,
Semua Guru Besar Sekolah Rendah.**

Tuan/Puan,

**PENGUMPULAN MAKLUMAT BAGI MENGISI KEKOSONGAN JAWATAN
PENOLONG KANAN GRED DG32 HAKIKI TAHUN 2017.**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini akan mengadakan urusan pengumpulan maklumat bagi tujuan pengisian jawatan hakiki Gred DG32 bagi Tahun 2017. Untuk urusan ini, permohonan adalah dipelawa kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32(KUP), DG34(KUP), DG38(KUP), DG41, DG42 dan DG44(KUP) (tidak termasuk Guru Cemerlang) yang telah memenuhi syarat-syarat umum seperti berikut:-

- a) Calon Umum/ Calan Kelulusan Bahasa Cina/ Calan kelulusan Bahasa Tamil - Lantikan tetap ke Gred DG41 di Sekolah Rendah, Naik Pangkat ke Gred DG32(KUP), DG34(KUP), DG38(KUP), DG42, Gred DG44(KUP) pada atau sebelum 31.12.2016

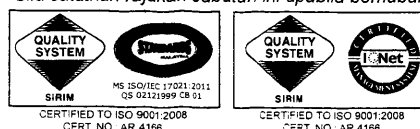
3. Di samping itu, pemohon juga tertakluk kepada syarat-syarat khusus seperti berikut :-

- a) Telah dinaikkan pangkat ke Gred DG32(KUP), DG34(KUP), DG38(KUP), DG42 dan DG44(KUP) dan lantikan tetap ke Gred DG41 melebihi lima tahun di Sekolah Rendah. (Calon DG42 dan DG44 dikalangan pegawai yang mempunyai pengalaman EX-PPPLD sahaja).
- b) Menunjukkan prestasi perkhidmatan pada tahap yang tinggi sepanjang tempoh perkhidmatannya,
- c) Bebas dari tindakan/hukuman pertuduhan tatatertib, mahkamah, BPR atau surcaj,
- d) Bebas dari status Peminjam Pendidikan Tegar,
- e) Telah mengisytihar harta,
- f) Disokong oleh Ketua Jabatan,

4. Urusan ini dilaksanakan secara iklan dan calon yang memohon sahaja yang akan dipertimbangkan. Pertimbangan juga akan diberikan kepada calon yang sanggup memegang jawatan naik pangkat, sanggup bertukar seperti yang diarahkan.

“1 Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Sila catatkan rujukan Jabatan ini apabila berhubung



5. Tuan/puan dikehendaki memastikan permohonan yang dikemukakan lengkap dan layak mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan. **Permohonan yang tidak lengkap, mempunyai maklumat yang salah atau diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.** Semua permohonan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan **Borang BPDGA32** berserta dokumen-dokumen yang disahkan seperti berikut :-

- 5.1. Kad Pengenalan,
- 5.2. Surat lantikan pertama (secara tetap),
- 5.3. Surat pengesahan dalam jawatan,
- 5.4. Surat keputusan naik pangkat ke Gred DG32(KUP), DG34(KUP), DG38(KUP), DG41, DG42 dan DG44(KUP)
- 5.5. Sijil SPM/MCE,STPM/HSC,Diploma Dan Ijazah,
- 5.6. Surat kelulusan Perisytiharan Harta (Tahun 2014 ke atas),
- 5.7. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan Tahun 2014,2015 Dan 2016 (Hanya bagi pegawai yang berada diluar Negeri Kedah pada tahun berkenaan).

6. Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke **Unit Naik Pangkat, Jabatan ini pada atau sebelum 17 Ogos 2017.** Sebarang pertanyaan, sila hubungi **Encik Jamsari Bin Mohamad** ditalian **04-7404147** atau **04-7404146.**

Sekian, terima kasih.

“ MUAFAKAT KEDAH ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

“ PENDIDIKAN CEMERLANG KEDAH TERBILANG ”

Saya yang menurut perintah,



(SAIDI BIN SHAARI)

Ketua Sektor Khidmat Pengurusan Dan Pembangunan,
b.p. Pengarah Pendidikan Negeri Kedah Darul Aman.

s.k.

1. Tuan Pengarah Pendidikan Negeri Kedah.
2. Tuan Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri Kedah.

Jamsari/iup 323409/c

2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN

2.1 TARIKH LANTIKAN PERTAMA SECARA TETAP DALAM PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (SPP) GRED C2/DGA29 (sertakan salinan surat lantikan rasmi)

--	--	--	--	--	--

hari bulan tahun

2.2 TARIKH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN GRED DGA29 (sertakan salinan surat pengesahan jawatan)

--	--	--	--	--	--

hari bulan tahun

2.3 TARIKH KENAIKAN PANGKAT KE GRED DGA32 (sertakan salinan surat penyiaran kenaikan pangkat)

--	--	--	--	--	--

hari bulan tahun

2.4 TARAF JAWATAN

"TIME-BASED" HAKIKI

2.5 TARIKH BERSARA WAJIB

--	--	--	--	--	--

hari bulan tahun

2.6 KELULUSAN AKADEMIK YANG DIPEROLEHI DALAM PERKHIDMATAN : (sertakan salinan sijil akademik tertinggi)

--	--	--	--

SPM STPM Diploma Ijazah

Untuk Kegunaan Jabatan

2.7 KELULUSAN BAHASA : (sertakan salinan sijil)

CINA
BC

TAMIL
ST

ARAB
BA

2.8 PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK) : (sertakan salinan slip keputusan PTK)

TAHUN	TAHAP	ARAS KESELURUHAN
	1	
	2	
	3	

2.9 KURSUS KEPENGETUAAN NPQH (sertakan salinan sijil) :

Mulai _____ hingga _____

Untuk Kegunaan Jabatan

3. MAKLUMAT PENGALAMAN MEMEGANG JAWATAN GURU BESAR/ PENYELIA/ PENOLONG KANAN

3.1 JAWATAN YANG PERNAH DISANDANG :

<input type="text"/>	GB	GURU BESAR	MULAI	_____	HINGGA	_____
<input type="text"/>	PK	PENOLONG KANAN	MULAI	_____	HINGGA	_____
<input type="text"/>	PJ	PENYELIA DI JPN/PPD *	MULAI	_____	HINGGA	_____
<input type="text"/>	PEGB	PEGAWAI DI JPN/PPD/ BHG YG ADA PENGALAMAN GURU BESAR	MULAI	_____	HINGGA	_____
<input type="text"/>	PEGPK	PEGAWAI DI JPN/PPD/ BHG YG ADA PENGALAMAN GPK	MULAI	_____	HINGGA	_____

3.2 JAWATAN YANG DISANDANG SEKARANG : _____
GRED JAWATAN _____ MULAI _____ HINGGA _____

(tandakan (✓) dimana berkenaan dan sertakan dokumen sokongan jika berkenaan)
* potong mana yang tidak berkenaan

Untuk Kegunaan Jabatan

5. **PENGALAMAN BERKHIDMAT DI KAWASAN PEDALAMAN**

Kurang < 1 tahun

1 hingga < 2 tahun

2 hingga < 3 tahun

3 hingga < 4 tahun

Lebih 4 tahun

Untuk Kegunaan Jabatan

6. Nyatakan Ceramah/ Bengkel/ Kursus Yang Telah Disertai Sebagai Pembentang Kertas Kerja/ Penceramah/ Fasilitator **Semenjak Lima Tahun Kebelakangan :**

Bil	Tajuk Ceramah/ Bengkel/ Kursus Yang Disertai	Tarikh, Tugas & Peringkat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk Kegunaan Jabatan

7. Nyatakan Sumbangan Yang Berkaitan Dengan Mata Pelajaran Di Peringkat Sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah, Jabatan Pelajaran Negeri Dan Kementerian Pelajaran Malaysia **Semenjak Lima Tahun Kebelakangan** (contoh pemeriksa kertas, panel soalan)

Bil	Sumbangan	Peringkat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk Kegunaan Jabatan

8. Nyatakan Buku, Artikel, Jurnal Dan Modul Yang Telah Diterbitkan/ Dibina **Semenjak Lima Tahun Kebelakangan** :

Bil	Nama Buku/ Bahan Bacaan Yang Telah Diterbitkan	Nama Penerbit & Tahun Penerbitan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk Kegunaan Jabatan

10.6 Saya adalah Peminjam Pendidikan Tegar Institut Pinjaman Pendidikan _____ (nyatakan Institusi Pinjaman Pendidikan).

10.7 Saya akui bahawa maklumat yang saya beri di dalam borang ini adalah benar. Saya memahami bahawa sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu, permohonan saya akan dibatalkan.

10.8 Saya sanggup bertukar ke mana-mana sahaja seperti diarahkan.

Ya

Tidak

TARIKH :

TANDATANGAN PEMOHON :

* potong mana yang tidak berkenaan

ULASAN KETUA JABATAN

(GB/ PENGETUA/ PPD/ PPB/ K.S/ KPP mengikut tempat bertugas)

S SOKONG

TS TIDAK SOKONG

Ulasan : _____

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

JAWATAN : _____

TARIKH : _____

COP RASMI : _____

9. Anugerah/ Surat Kepujian/ Penghargaan Yang Pernah Diterima :

Bil	Anugerah/ Surat Kepujian/ Penghargaan	Daripada & Tahun
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk Kegunaan Jabatan

10. **PENGAKUAN PEMOHON**

10.1 Saya telah mengisytihar harta seperti Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2002 dan telah diluluskan pada _____. (Salinan surat kelulusan disertakan)

10.2 Saya adalah bebas dari sebarang tindakan atau hukuman tatatertib/ BPR/ Surcaj.

10.3 Saya sedang dalam pertuduhan atau hukuman tatatertib/ BPR/ Surcaj.

10.4 Bersara Pilihan, Cuti Tanpa Gaji, Perletakan Jawatan

Saya tidak pernah/ pernah* diluluskan bersara pilihan sendiri/ cuti tanpa gaji di bawah Perintah Am* pada/ mulai _____ hingga _____.

Saya sedang memohon untuk bersara pilihan sendiri/ cuti tanpa gaji, pelepasan jawatan dengan izin/ perletakan jawatan * pada/ mulai _____ hingga _____.

10.5 Saya adalah bukan Peminjam Pendidikan Tegar Institut Pinjaman Pendidikan.

LAPORAN PENGISYTIHARAN HARTA

Adalah disahkan bahawa _____

No. Kad Pengenalan _____ sudah/ belum mengisytiharkan
Harta kepada Ketua Jabatan.

2. Kelulusan Pengisytiharan Harta bagi pegawai tersebut adalah melalui surat

Bil. _____ bertarikh _____

Tarikh : _____

Tandatangan
Ketua Jabatan

: _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Cop Jabatan : _____

KENYATAAN OLEH KETUA JABATAN

Nama Pemohon En/ Cik/ Pn : _____
No. Kad Pengejaian Pemohon : _____

1.	<u>Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)</u>	<u>Wajaran</u>
(a) Tahun Pertama	: _____	(20%) _____
(b) Tahun Kedua	: _____	(35%) _____
(c) Tahun Ketiga	: _____	(45%) _____
		JUMLAH : _____

2. Kenyataan Tatatertib

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas;

* (a) **BEBAS** dari hukuman tatatertib/ SPRM/ Surcaj dan juga tidak dalam pertuduhan tindakan tatatertib
ATAU

* (b) **DALAM PERTUDUHAN** atau **DALAM HUKUMAN** tatatertib/ SPRM/ Surcaj ketua jabatan hendaklah mengemukakan keterangan mengenai jenis hukuman dan tarikh / tempoh hukuman jika berkenaan) dengan mengisi lampiran TT secara berasingan.

TANDATANGAN :

(Ketua Jabatan)

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

(* Potong yang mana tidak berkenaan)

COP RASMI :

**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;

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 tarikh _____ ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____ hingga _____
sebanyak RM _____ dan saya telahpun 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 Pejabat :
Tarikh :

PENGESAHAN

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Alamat Pejabat :
Tarikh :

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN
RASUAH MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2015 (MANDATORI)

PERINGATAN

Semua ruangan hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis 'TIDAK BERKENAAN' jika tiada, tulis 'TIADA'.

- A.
1. GELARAN : _____
 2. NAMA : _____
 3. NO. KAD PENGENALAN
2.1 (BARU) _____ 2.2 (LAMA) _____
 4. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. TENTERA :
(JIKA ADA, SILA NYATAKAN) _____
 5. TARIKH LAHIR : _____ 6. TEMPAT LAHIR : _____
 7. BANGSA : _____ 8. AGAMA : _____
 9. JANTINA : _____ 10. WARGANEGARA : _____
 11. GRED JAWATAN TERKINI : _____
 12. GELARAN JAWATAN TERKINI : _____
 13. SKIM PERKHIDMATAN : _____
 14. GAJI HAKIKI SEBULAN : _____
 15. TEMPAT BERTUGAS : _____
- TEL : _____

16. ALAMAT TEMPAT BERTUGAS :

17. ALAMAT RUMAH :

TEL : _____

18. EMEL RASMI PEGAWAI :

BUTIR – BUTIR PASANGAN CALON (Jika Berkaitan)

B. 1. NAMA ISTERI / SUAMI :

2. NO. KAD PENGENALAN ISTERI / SUAMI :

2.1 (BARU) : _____ 2.2 (LAMA) : _____

3. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. TENTERA PASANGAN (JIKA ADA, SILA NYATAKAN) :

4. JAWATAN / PEKERJAAN ISTERI / SUAMI :

5. ALAMAT PEJABAT ISTERI / SUAMI

DENGAN INI, SAYA SEPERTI NAMA DI ATAS MENGESAHKAN MAKLUMAT -
MAKLUMAT DI ATAS ADALAH BENAR DAN SAHIF.

(TARIKH)

(TANDATANGAN PEMOHON)

LAMPIRAN G

PENGESAHAN PENGALAMAN MENJALANKAN TUGAS PENTADBIRAN
DI SEKOLAH KURANG MURID GRED B (SKM(B))

Nama : Ally Anak Luak
 No. Kad Pengeaian : 800101-76-2333
 Jawatan : Guru Penolong
 Gred Hakiki Penyangang : DG32(KUP)
 Tempat Bertugas : SK Stalon, Sarawak

TUGAS	TEMPOH
Ditempatkan secara pentadbiran sebagai Penolong Kanan di SK Stalon dan menjalankan tugas-tugas berikut : (i) menjalankan tugas Guru Besar semasa ketiadaannya; (ii) bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam hal kurikulum, pentadbiran, hubungan masyarakat dan keselamatan; (iii) membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah; (iv) menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual waktu gantian; (v) membantu menyelia kerja-kerja guru dan staf sokongan. (vi) menyeiaras penyediaan penyata kewangan untuk urusan audit tahunan; dan (vii) menjaga dan menyemak stok / inventori peralatan sekolah.	20.01.2009 hingga kini

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.

.....tt.....
 Tandatangan Pegawai

Nama : Ally Anak Luak
 No. K/P : 800101-76-2333
 Tarikh : 27 Mac 2014

.....tt.....
 Tandatangan Guru Besar

Nama : Lasa Anak Sigat
 No. K/P : 770329-13-5033
 Tarikh : 27 Mac 2014

PENGESAHAN KETUA JABATAN

.....
 Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
 No. K/P :
 Jawatan :
 Cop :

*sila sertakan dokumen sokongan (jika perlu)

KENYATAAN OLEH KETUA JABATAN

Nama Pemohon En/ Cik/ Pn : _____
No. Kad Pengenalan Pemohon : _____

1.	<u>Markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)</u>	<u>Wajaran</u>
	(a) Tahun Pertama : _____	(20%) _____
	(b) Tahun Kedua : _____	(35%) _____
	(c) Tahun Ketiga : _____	(45%) _____
		JUMLAH : _____

2. Kenyataan Tatatertib

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas;

* (a) **BEBAS** dari hukuman tatatertib/ BPR/ Surcaj dan juga tidak dalam pertuduhan tindakan tatatertib

ATAU

* (b) **DALAM PERTUDUHAN** atau **DALAM HUKUMAN** tatatertib/ SPRM/ Surcaj ketua jabatan hendaklah mengemukakan keterangan mengenai jenis hukuman dan tarikh / tempoh hukuman jika berkenaan) dengan mengisi lampiran TT secara berasingan.

TANDATANGAN :

(Ketua Jabatan)

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

(* Potong yang mana tidak berkenaan)

COP RASMI :

Ruj. Kami:

Ruj. Tuan:

Tarikh :

[Nama dan Alamat Pegawai/Sekolah]

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

Tuan/Puan,

**PERISYTIHARAN HARTA MENGIKUT PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perisytiharan harta tuan/puan yang telah dikemukakan kepada urusetia bertarih Dimaklumkan bahawa Ketua Jabatan pada telah mengambil maklum ke atas pemilikan harta tuan/puan seperti yang diisytiharkan dalam borang perisytiharan harta berkenaan.

- 2. Bersama-sama ini dikembalikan sésalinan borang perisytiharan harta tersebut untuk simpanan tuan/puan.
- 3. Sukacita pihak urus setia menarik perhatian tuan/puan bahawa apabila pemilikan sesuatu harta, kecuali wang tunai dan simpanan, yang dilaporkan itu tidak lagi dipunyai oleh tuan/puan ataupun apabila memiliki harta baru, tuan/puan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Ketua Jabatan dengan segera.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

[NAMA PEGAWAI URUSETIA]

b/p Ketua Jabatan

[Nama Jabatan]

s.k. Bahagian Sumber Manusia (Unit Tatatertib)
[Sila rekodkan keputusan perisytiharan harta pegawai seperti contoh berkembar]

**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;

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 tarikh _____ ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____ hingga _____
sebanyak RM _____ dan saya telahpun menyelesaikan
seperuhnya 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 Pejabat :
Tarikh :

PENGESAHAN

Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Alamat Pejabat :
Tarikh :



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
 BAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 ARAS 1-5 DAN 14, BLOK E12.
 KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
 62604 PUTRAJAYA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
 Faks : +603-8888 6292
 Laman web : <http://www.moe.gov.my>

Rujukan Kami : KP.S(NP)ES.0063/1/20/
 Jld.29K/(336)
 Tarikh : 13 Julai 2009

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 13 DAN 14
 PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA KENAIKAN
 PANGKAT PERKHIDMATAN PELAJARAN 1974**

Melalui Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
 dan
 salinan :

Puan,

**KEPUTUSAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT
 PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA (PPPLD)
 GRED DGA29 KE GRED DGA32
 SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG "TIME-BASED"**

Dengan hormatnya sukacita dimaklumkan bahawa puan telah dipilih oleh Lembaga Kenaikan Pangkat untuk dinaikkan pangkat ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasn Diploma Gred DGA32 Secara Khas Untuk Penyandang mulai **12 Mac 2008**. Semoga dengan kejayaan ini, puan akan terus memberi perkhidmatan yang cemerlang.

2. Sekiranya puan tidak berpuashati dengan keputusan Lembaga ini, puan bolehlah mengemukakan rayuan puan itu dalam tempoh **empat belas (14)** hari dari tarikh keputusan ini disampaikan. Rayuan ini hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran yang berkenaan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATUK HAJI KAMARUZAMAN BIN HAJI MOHD NOOR)
 Pengerusi,
 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan
 Pelajaran mengikut kuasa P.U. (A) 89,
 Jadual Pertama (iii).

BB 2/2009- /ani

CONTOH