



**SEKSYEN SARAAN DAN PRESTASI
BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

No. Log Permohonan: _____

**BORANG PERMOHONAN
PENGAMBILAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN STAF**

MAKLUMAT AM			
Nama			
No. Staf		Jawatan	
No. Tel. Pejabat / HP.		Pusat Tanggungjawab (PTJ)	

PERMOHONAN AKAN DIPROSES DALAM TEMPOH 3 HARI BEKERJA

MAKLUMAT PERMOHON BORANG / MARKAH LPPT			
Jenis Permohonan	* BORANG LPPT STAF / MARKAH LPPT STAF <i>(Sila Pilih Jenis Permohonan)</i>		
Tahun LPPT		No. Staf	
<i>(Sila Tanda di Kotak Berkaitan)</i> <input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan / Temuduga <input type="checkbox"/> Kenaikan Pangkat / Tatatertib / Pinjaman Keluar / Penyambungan Kontrak / Lantikan Kontrak <input type="checkbox"/> Lain – Lain : _____			
Tandatangan & Cop Pemohon Tarikh:			
* Pemohon dikehendaki lampirkan bersama dokumen sokongan seperti surat panggilan temuduga, iklan jawatan kosong atau surat-surat berkaitan			

KEGUNAAN SEKSYEN SARAAN & PRESTASI	
Kelulusan Ketua Seksyen Saraan dan Prestasi DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN Tarikh & Cop	Penerimaan Permohonan : <input type="checkbox"/> Terima Sendiri <input type="checkbox"/> Pos ke Pusat Tanggungjawab Tarikh & Tanda tangan