

**BORANG PERMOHONAN
MARKAH / SALINAN LNPT / PERISYTIHARAN HARTA
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

PERHATIAN :

1. Permohonan ini perlu disertakan dengan surat panggilan temuduga / dokumen sokongan sekiranya pemohon akan menghadiri temuduga dan sebagainya.
2. Permohonan perisytiharan harta bagi tujuan temuduga akan diberi bersekali dengan tindakan / hukuman tatatertib (borang Pengesahan Ketua Jabatan - Lampiran 'A') setelah semakan tatatertib dibuat oleh Unit Integriti (UI).
3. LNPT dan Surat Perisytiharan Harta (Lampiran 'E') adalah tertakluk kepada kebolehcapaian sistem HRMIS.

BAHAGIAN I : BUTIRAN MENGENAI PEMOHON

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR) :		
2.	No. Kad Pengenalan :		
3.	Jawatan:	Gred:	
4.	Bahagian:	Cawangan:	Unit:
5.	No. Telefon Pejabat:	No. Telefon Bimbit:	Email:

6. Tujuan Permohonan Dibuat :

<input type="checkbox"/>	Urusan Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>	Urusan Temuduga Jawatan:
<input type="checkbox"/>	Urusan Pemangkuan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain (HLP, TTB dll.):

7. Dokumen yang Dimohon:

<input type="checkbox"/>	Salinan / Markah LNPT	Tahun dimohon:	
<input type="checkbox"/>	Surat Peisytiharan Harta (Lamp. E)	<input type="checkbox"/>	Borang Pengesahan Ketua Jabatan (Lamp. A) [Perisytiharan Harta dan Tindakan / Hukuman Tatatertib untuk temuduga]

BAHAGIAN II : PERAKUAN PENERIMAAN PEMOHON

1. Saya telah menerima dokumen-dokumen yang dimohon seperti berikut:

Salinan LNPT

Markah LNPT

Surat Perisytiharan Harta (Lampiran 'E')

Borang Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran 'A') [Perisytiharan Harta dan Tindakan / Hukuman Tatatertib untuk temuduga]

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tandakan (✓) mana yang berkenaan.