 BORANG B

LAPORAN SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 1.1: MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI YANG DISOKONG** |
| **Nama Pegawai &****Kad Pengenalan:** |  | Gambar Terkini(Ukuran Paspot) |
| **Tarikh Lahir:** |  | **Tarikh Bersara:** |  |
| **Jawatan Sekarang:** |  | **Bahagian / Tanggagaji:** |  |
| **Kementerian / Jabatan:** |  | **Gaji Sekarang:** |  |
| **Tarikh Lantikan Pertama:** |  | **Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang:** |  |
| **BAHAGIAN 1.2: KELULUSAN AKADEMIK TERTINGGI & KELAYAKAN PROFESSIONAL** |
| **Tahun Diperolehi** | **Nama Institusi** | **Kelulusan/ Kelayakan** |
|  |  |  |
| **BAHAGIAN 1.3: MAKLUMAT KELULUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM & PROGRAM KHUSUS***(Jika Berkenaan)* |
| **Tarikh Lulus Peperiksaan *General Orders* (G.O.):** |  | **Tarikh Lulus Peperiksaan *Financial Regulation* (F.R.):** |  |
| **Tarikh Lulus Peperiksaan *Brunei General Laws*:** |  | **Tarikh Lulus Peperiksaan *Constitutional Laws*:**  |  |
| **Tarikh Mengikuti EDPMMO:** |  | **Tarikh Mengikuti EDPSGO:** |  |
| **BAHAGIAN 1.4: PENILAIAN PRESTASI BAGI TIGA (03) TAHUN KEBELAKANGAN** |
|  |
| **BAHAGIAN 1.5: KERTAS KERJA PROJEK***(Jika Berkenaan)* |
| **Tajuk Kertas Kerja Projek** | **Tarikh Diluluskan** |
|  |  |
| **BAHAGIAN 1.6: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB** |
| **Sila nyatakan tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan di dalam jawatan sekarang:** |
| **BAHAGIAN 1.7: PENGALAMAN KERJA** |
| **Tarikh Lantikan** | **Jawatan** | **Tanggagaji** | **Kementerian/ Jabatan Ditempatkan** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 2: KOMPETENSI PEGAWAI YANG DISOKONG** |
| **Bahagian 2.1, 2.2 & 2.3 menyenaraikan kompetensi pegawai dengan mengutamakan kepada prestasi, produktiviti, akauntabiliti, daya kepimpinan yang tinggi serta penekanan penilaian kepada *evidence-based* dan seumpamanya. Ini termasuklah gabungan aspek pengetahuan, kemahiran, ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dimiliki serta diamalkan bagi melaksanakan sesuatu jawatan ataupun pekerjaan dalam meningkatkan lagi produktiviti, keberkesanan dan integriti Perkhidmatan Awam secara keseluruhan.**Arahan Penting:1. Penekanan juga perlu dinyatakan ke atas kebolehannya menjalankan tugas, kesejajaran/ kesesuaian tugas dan tanggungjawab dengan kelulusannya, inovasi/ pembaharuan yang telah dibuat, pencapaian serta sumbangannya yang spesifik menggunakan sukat-sukat tertentu seperti KPI dan sebagainya.
2. Sila pastikan laporan ini diisikan dengan lengkap, betul dan teratur. Mana-mana maklumat yang tidak lengkap akan dikembalikan semula serta dikira sebagai permohonan yang baru.
3. Kesemua bahagian laporan ini hendaklah diisi menurut penilaian semasa pegawai yang **DISOKONG MENJAWAT/MEMANGKU JAWATAN DAN TANGGAGAJI SEKARANG.**
 |
| **BAHAGIAN 2.1: KEPIMPINAN**(Huraian hendaklah disertai bukti-bukti yang memfokuskan kepada hasil-hasil yang dicapai oleh pegawai sepanjangmelaksanakan tugas yang diamanahkan. Huraian tersebut **tidak hanya terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan.**) |
| * + 1. **Keupayaan, akauntabiliti dan keberkesanan kepimpinan pegawai yang disokong dalam:-**
* **melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan serta mengimplementasikan kaedah-kaedah tertentu seperti menggunakan kaedah *delivery approach* dan sebagainya;**
* **meneraju ataupun melibatkan diri di dalam melaksanakan perubahan, menerap dan membudayakan pemikiran secara inovatif (*innovative thinking)* dalam melihat sesuatu perkara ataupun isu dari pelbagai sudut (*holistic view*);**
* **membina keupayaan organisasi *(building organisational capabilities)* seperti membentuk dan menggerakkan sebarang dasar, program dan usaha-usaha penambahbaikan dan pembaharuan bagi kecemerlangan Perkhidmatan Awam; keprihatinan dalam mewujudkan tenaga kerja yang cekap, inovatif, berkemahiran, berkelayakan serta mempunyai sikap, nilai-nilai murni dan berakhlak mulia.**
 |
| **BAHAGIAN 2.2: PENGURUSAN STRATEGIK**(Huraian hendaklah disertai bukti-bukti kebolehan pegawai. Huraian tersebut **tidak hanya terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan.)** |
| * + 1. **Kebolehan pegawai yang disokong dalam pengurusan strategik seperti perkara-perkara berikut:-**
* **memastikan peranan organisasi sentiasa bersesuaian *(adaptive)* dan relevan dengan tren dan peredaran masa;**
* **merancang, melaksana, memantau dan menilai semula keberkesanan inisiatif/ program/ projek kerajaan seperti perancangan penggantian, sistem penggredan perkhidmatan awam, perancangan strategik dan sebagainya bagi menyokong hala tuju kerajaan.**
 |
| **BAHAGIAN 2.3: DASAR/ PROJEK/ PEMBAHARUAN YANG TELAHPUN DILAKSANAKAN** |
| **PROGRAM / PROJEK / DASAR** | **TAHAP PENCAPAIAN** **(seperti KPI dan sebagainya)** | **IMPAK** |
|  |  |  |
| **BAHAGIAN 2.4: ULASAN TAMBAHAN BAGI PEGAWAI YANG DISOKONG** |
| **Sila nyatakan ulasan tambahan bagi pegawai yang disokong jika ianya tidak merangkumi kompetensi-kompetensi yang telahpun dihuraikan di atas. Termasuklah seperti tugasan diluar bidang tugas seharian, persatuan, aktiviti kemasyarakatan dan sebagainya.** |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 3.1: KETERANGAN PEGAWAI YANG MENILAI** |
| **Tandatangan:** |  |
| **Nama Pegawai Penilai:** |  |
| **Nama Jawatan:** |  |
| **Divisyen / Tanggagaji:** |  |
| **Kementerian / Jabatan:** |  |
| **BAHAGIAN 3.2: PENGESAHAN SETIAUSAHA TETAP** |
| **Ulasan:** |  |
| **Tandatangan:** |  |
| **Nama:** |  |
| **Tarikh:** |  |
| **Cop Kementerian** |  |