

**LAMPIRAN B**

|  |  |
| --- | --- |
| ***CIVIL SERVICE LEADERSHIP PIPELINE* (CSLP)** **BORANG PENILAIAN 360°** | **ES2.1** |

***Nota: Untuk diisikan oleh pegawai / kakitangan bawahan Pegawai Yang Dinilai.***

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI** |
| **Nama** |  |
| **Jawatan** |  |
| **Jabatan** |  |
| **Kementerian** |  |

|  |
| --- |
| **SKALA PENILAIAN** |
| **1** | **Kurang Memuaskan** | **2** | **Sederhana** | **3** | **Memuaskan** | **4** | **Sangat Memuaskan** |

|  |
| --- |
| **STRATEGI: Sejauh mana Pegawai Yang Dinilai...** |
| 1 | memberikan idea yang bernas dan kreatif yang menyumbang kepada kejayaan kementerian / jabatan. |  |
| 2 | mengenal pasti dan menyelesaikan masalah. |  |
| 3 | memberi contoh yang baik dan menggunakan pendekatan yang positif dalam menghadapi cabaran. |  |
| 4 | mempunyai tahap kredibiliti dan kebolehpercayaan yang tinggi. |  |
| **Jumlah** |  |

|  |
| --- |
| **INTERPERSONAL: Sejauh mana Pegawai Yang Dinilai...** |
| 1 | memberi inspirasi kepada pegawai dan kakitangan di kementerian / jabatan. |  |
| 2 | mempunyai keyakinan dalam mengendalikan tugasan yang mencabar. |  |
| 3 | bekerjasama secara berpasukan. |  |
| 4 | mempunyai komunikasi / hubungan yang baik dengan rakan sekerja, pegawai atasan dan kakitangan di kementerian / jabatan. |  |
| 5 | mempunyai hubungan baik dengan orang luar / pihak berkepentingan.  |  |
| 6 | mempunyai rasa empati dan simpati. |  |
| 7 | bertanggungjawab dalam memastikan kerja dibuat dengan baik melalui hubungan baik sesama rakan sekerja. |  |
| **Jumlah** |  |

|  |
| --- |
| **PENYAMPAIAN: Sejauh mana Pegawai Yang Dinilai...** |
| 1 | memahami peraturan-peraturan perkhidmatan am dan peraturan kewangan. |  |
| 2 | amanah dalam memenuhi syarat kerahsiaan dan keselamatan kerja. |  |
| 3 | jujur dalam memastikan prosedur kerja sentiasa terkawal dan diakui. |  |
| 4 | memastikan tahap perkhidmatan mencapai tahap standard yang diperlukan. |  |
| 5 | meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur, peraturan dan perundangan yang relevan. |  |
| **Jumlah** |  |

**Penilaian Tambahan**

1. Kekuatan Pegawai Yang Dinilai:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Perkara yang memerlukan perhatian / penambahbaikan:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Komen tambahan:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kelamaan mengenali/bekerja dengan Pegawai Yang Dinilai | : | \_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun | \_\_\_\_\_\_\_\_ Bulan |
| Tarikh penilaian | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |