**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**[UNIT PENGAMBILAN KEANGGOTAAN]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PENYAMBUNGAN PERKHIDMATAN BERGAJI HARI**

**ARAHAN PENTING**

1. **Sila Baca, Penuhi dan Lengkapkan dengan betul perkara-perkara berikut**
2. **Borang dan dokumen tidak lengkap akan dikembalikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** |  |
| **No. KPP** | **:** |  |
| **Rujukan Surat/Memorandum**  **Tarikh Rujukan** | **:**  **:** |  |

**KETERANGAN KEBENARAN PENYAMBUNGAN YANG TERAKHIR (SURAT/MEMORANDUM JPA):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarikh Mula Berkhidmat** | **:** |  | **Tarikh Tamat Perkhidmatan** | **:** |  |
| **Tajuk Peruntukan** | **:** |  | | | |
| **Bilangan Rujukan Surat/Memorandum JPA** | **:** |  | **Tarikh Rujukan** | **:** |  |
| **SILA ISIKAN SENARAI SEMAK BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP, KEMASKINI DAN BETUL:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **BIL** | **PERKARA** | **Kementerian/Jabatan**  **Sila Tandakan (X/√/-)** | **\*JPA**  **Sila Tandakan (X/√/-)** | | **1.** | **Surat/memorandum sokongan Kementerian/Jabatan** | **( )** | **( )** | | **2.** | **Borang Sokongan Penyambungan Perkhidmatan Bergaji Hari (BORANG BGH/01)** | **( )** | **( )** | | **3.** | **Surat permohonan kakitangan yang memohon** | **( )** | **( )** | | **4.** | **Salinan Kad Pengenalan Pintar** | **( )** | **( )** | | **5.** | **Salinan Surat/Memorandum kebenaran penyambungan gaji hari yang terakhir** | **( )** | **( )** | | **6.** | **Salinan Laporan Penilaian Prestasi yang terkini** | **( )** | **( )** | | **7.** | **Salinan Catatan Perkhidmatan yang teratur dan telah dikemaskini** | **( )** | **( )** | | **8.** | **Mengemaskini maklumat Rekod Perkhidmatan GEMS (RPG) di dalam GEMS** | **( )** | **( )** | | **9.** | ***Laporan Sulit* jika prestasi kakitangan adalah ditahap memuaskan dan kebawah** | **( )** | **( )** | | **10.** | **Lain-lain hal:** | **( )** | **( )** | | | | | | | | | |
| **Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan):**  Cop Rasmi Kementerian/  Jabatan   |  |  | | --- | --- | | Nama |  | | Jawatan |  | | Tandatangan |  |   **Untuk Kegunaan Unit Pengambilan Keanggotaan, Jabatan Perkhidmatan Awam**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tarikh permohonan diterima | : |  | | Disemak oleh | : |  | | Kod Jawatan | : |  | | Tarikh disemak | : |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Permohonan \*** | **DITERIMA** |  |  | **DIKEMBALIKAN** |  | | | | | | | | |

Nota: **\*Jika tidak lengkap dan dikembalikan, sokongan tersebut dikira sebagai sokongan/permohonan baru. [\*sila tandakan √ yang berkenaan).**

**\*\*Sebarang pertanyaan bolehlah berhubung terus melalui talian 2382469 ext 161/163.**