JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
[BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PERANCANGAN]

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN BAGI PERMOHONAN SKIM-SKIM PERKHIDMATAN

ARAHAN PENTING
1. SILA BACA, PENUHI DAN LENGKAPKAN DENGAN BETUL PERKARA-PERKARA BERIKUT
2. KERTAS KERJA DAN BORANG YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN

Nama Kementerian/Jabatan : _____

Tarikh Permohonan : _____

Sila isikan senarai semak ('checklist') beserta kertas kerja ini dengan lengkap dan betul.

Bil	Perkara	Kementerian/Jabatan Sila Tandakan (√)	*JPA Sila Tandakan (√)
	Ringkasan Eksekutif • Mengandungi ringkasan mengenai intipati kertas cadangan Skim Perkhidmatan dalam 2-3 muka surat sahaja.	( )	( )
1	Pendahuluan • Penjelasan umum mengenai asal usul cadangan skim perkhidmatan diwujudkan	( )	( )
2	Objektif dan Tujuan Cadangan Skim Perkhidmatan • Penjelasan mengenai tujuan kertas cadangan disediakan	( )	( )
3	Rasional Cadangan Skim Perkhidmatan • Asas atau sebab-sebab permohonan atau cadangan dikemukakan	( )	( )
4	Intipati dan Format Skim Perkhidmatan • Perincian mengenai cadangan yang dikemukakan	( )	( )
	Format Skim Perkhidmatan bagi Sesuatu Jawatan		
	i. Nama Jawatan	( )	( )
	ii. Bahagian	( )	( )
	iii. Tanggagaji	( )	( )
	iv. Nama Jabatan/Kementerian	( )	( )
	v. Syarat-Syarat Kelayakan	( )	( )
	vi. Syarat-Syarat Lain	( )	( )
	vii. Tugas dan Tanggungjawab	( )	( )
	viii. Tempoh Memangku Sebelum Penetapan Jawatan	( )	( )
	ix. Tempoh Percubaan dan Penetapan Jawatan (jika berkenaan)	( )	( )
	x. Kursus/Latihan	( )	( )
	'Pyramid' Skim Perkhidmatan yang dicadangkan termasuk tempoh kenaikan kesesuatu tingkatan gaji	( )	( )
5	Perbandingan Skim Perkhidmatan masa kini dengan Skim Perkhidmatan yang dicadangkan	( )	( )
6	Masalah-Masalah yang dihadapi • Masalah yang dihadapi samada dari aspek pengurusan, pentadbiran Jabatan dan sebagainya jika cadangan ini tidak diluluskan • Kesan masalah terhadap pengurusan organisasi (jika ada)	( )	( )
7	Implikasi Cadangan (Implikasi ke atas Pengurusan dan Kewangan) • Kesan-kesan positif dan negatif bagi cadangan yang dikemukakan • Pertambahan atau penjimatan perbelanjaan dan pendapatan	( )	( )
8	Statistik-Statistik Yang Berkaitan / Lampiran-Lampiran • Data, statistik dan lampiran bagi menyokong asas cadangan yang dikemukakan	( )	( )
9	Penutup • Kesimpulan mengenai perkara-perkara yang dinyatakan dalam kertas kerja	( )	( )
10	Sila nyatakan sama ada kertas cadangan ini telah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing bagi pengesahan	( )	( )

Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan):

Nama	
Jawatan	
Tandatangan	

Cop Rasmi Kementerian / Jabatan

Untuk Kegunaan Bahagian Penyelidikan dan Perancangan, JPA

Tarikh permohonan diterima : .....

Disemak Oleh : .....

Kod Jawatan : .....

Tarikh disemak : .....

Permohonan * DITERIMA / DIKEMBALIKAN.

Jika tidak lengkap dan dikembalikan, sila hadapkan perkara bilangan _____ [** Sila potong yang berkenaan*]