**UKK11**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PENYELARASAN SKIM PERKHIDMATAN KESETIAUSAHAAN**

**ARAHAN PENTING**

1. **Sila ISIKAN SENARAI SEMAK BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP, KEMASKINI DAN BETUL**
2. **Borang dan dokumen tidak lengkap akan dikembalikaN**

|  |
| --- |
|  |
| **NAMA**  | **:** |  |  |
| **NO. KAD PENGENALAN PINTAR**  | **:** |  |
| **KEMENTERIAN / JABATAN** | **:** |  |  |
| **RUJUKAN SURAT / MEMORANDUM** | **:** |  | **TARIKH** | **:** |  |  |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | Kementerian / JabatanSila Tandakan (X/√/-) | JPASila Tandakan (X/√/-) |
| 1 | Surat / Memorandum sokongan dari Kementerian / Jabatan | **( )** | **( )** |
| 2 | Kertas Kerja Sokongan (Hendaklah dihadapkan melalui Sistem Sumber Manusia (SSM) atau emel: info.kemajuankerjaya@psd.gov.bn) | **( )** | **( )** |
| 3 | Laporan Sulit yang terperinci | **( )** | **( )** |
| 4 | Salinan sijil-sijil kelulusan Peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan:* *Level 4 in Office Administration* atau yang sebanding; atau
* Sijil Peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan Pertama atau Kedua atau Ketiga; atau
* Peperiksaan Sijil Perdagangan Brunei sekurang-kurangnya Peringkat Tertinggi (Trengkas 110-120 p.s.m dan menaip 40 p.s.m); atau
* Sijil kelulusan akademik hendaklah dilengkapkan dengan transkrip yang lengkap dan bagi sijil kelulusan akademik yang diperoleh melalui pengajian swasta atau diluar negara hendaklah diiktiraf oleh Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan
 | **( )****( )****( )****( )** | **( )****( )****( )****( )** |
| 5 | Huraian tugas dan tanggungjawab pada masa ini | **( )** | **( )** |
| 6 | Salinan Penilaian Prestasi bagi 3 tahun kebelakangan | **( )** | **( )** |
| 7 | Salinan Kad Pengenalan | **( )** | **( )** |
| 8 | Salinan Slip Gaji Terkini dari SSM | **( )** | **( )** |
| 9 | Rekod Perkhidmatan SSM hendaklah dikemaskini dengan lengkap, betul dan teratur | **( )** | **( )** |

 |  |  |
| **Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan):****Cop Rasmi Kementerian / Jabatan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama** |  |
| **Jawatan** |  |
| **Tandatangan & Tarikh** |  |

*Dikemaskini dan digunapakai mulai 04 Mac 2025* |