**UKK01**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PENYELARASAN JAWATAN & KENAIKAN PANGKAT**

**SKIM PERKHIDMATAN KEDOKTORAN (SPD)**

**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  | : |  | K / H / U |  |
| **Rujukan Surat / Memorandum :**  | **Tarikh :** |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | Kementerian/Jabatan sila tandakan (X/√/-) | JPAsila tandakan (X/√/-) |
| 1 | Surat sokongan Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan berserta sokongan Ketua Bahagian | **( )** | **( )** |
| 2 | Curriculum Vitae / Biodata pegawai yang disokong | **( )** | **( )** |
| 3 | Borang A – Maklumat jawatan yang akan diisikan | **( )** | **( )** |
| 4 | Borang Sokongan (hendaklah dihadapkan melalui e-mel *info.kemajuankerjaya@psd.gov.bn*) | **( )** | **( )** |
| 5 | Borang B – Laporan Kenaikan Pangkat | **( )** | **( )** |
| 6 | Huraian tugas dan tanggungjawab sekarang | **( )** | **( )** |
| 7 | Huraian tugas dan tanggungjawab bagi jawatan / tangga gaji yang disokong  | **( )** | **( )** |
| 8 | Salinan Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan atau Rang Iklan bagi jawatan / tangga gaji yang disokong | **( )** | **( )** |
| 9 | Salinan sijil-sijil kelulusan tertinggi dan terkini serta diiktiraf oleh Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan / Keahlian (jika ada) | **( )** | **( )** |
| 10 | Laporan CME bagi 3 tahun kebelakangan | **( )** | **( )** |
| 11 | Laporan Clinical Assessment Form (CAF) yang terkini | **( )** | **( )** |
| 12 | Salinan penilaian prestasi bagi 3 tahun kebelakangan | **( )** | **( )** |
| 13 | Salinan Kad Pengenalan | **( )** | **( )** |
| 14 | Rekod Perkhidmatan Sistem Sumber Manusia (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 |  |

 |

*Mulai digunapakai pada: Mac 2022*