**UKK03**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

|  |
| --- |
| **[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]****SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN TUKAR**1. **GELARAN JAWATAN**
2. **TANGGA GAJI**

**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 |
| Kementerian / Jabatan | : |  |
| **Rujukan Surat/Memorandum :**  | **Tarikh :**  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jawatan & Tangga gaji sekarang** | **Jawatan & Tangga gaji yang disokong** |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIL | PERKARA | Kementerian/JabatanSila Tandakan (X/√/-) | JPASila Tandakan (X/√/-) |
| 1. | Surat / Memorandum sokongan dari Kementerian / Ketua Jabatan | ( ) | ( ) |
| 2. | Borang A – Maklumat jawatan yang akan diisikan | ( ) | ( ) |
| 3. | Surat / Memorandum penerimaan Kementerian / Ketua Jabatan (jika berkenaan) | ( ) | ( ) |
| 4. | Huraian Tugas dan Tanggungjawab sekarang | ( ) | ( ) |
| 5. | Huraian Tugas dan Tanggungjawab setelah disokong | ( ) | ( ) |
| 6. | Salinan sijil-sijil kelulusan tertinggi dan terkini (jika ada) | ( ) | ( ) |
| 7. | Salinan anggaran perbelanjaan yang terkini (Gaji Kakitangan) | ( ) | ( ) |
| 8 | Salinan anggaran perbelanjaan yang dihadapkan ke Kementerian Kewangan dan Ekonomi | ( ) | ( ) |
| 9. | Salinan Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan atau Rang Iklan bagi jawatan / tangga gaji yang disokong | ( ) | ( ) |
| 10. | Rekod Perkhidmatan Sistem Sumber Manusia (SSM) hendaklah dikemaskini dengan lengkap, betul dan teratur | ( ) | ( ) |
| 11. | Lain-lain hal: Salinan waran perjawatan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan dan Ekonomi **[Jika tidak ada kekosongan jawatan)** | ( ) | ( ) |
| Cop Rasmi Kementerian /Jabatan**Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan):**

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

 |

*Mulai digunapakai pada: Mac 2022*