**UKK05**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN**

1. **KENAIKAN PANGKAT**
2. **KENAIKAN TANGGA GAJI**
3. **MEMANGKU SECARA SUBSTANTIF**
4. **KHAS KEPADA PEMEGANG**

**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 :** |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Perkara | Kementerian/Jabatan Sila Tandakan (X/√/-) | JPASila Tandakan (X/√/-) |
| 1 | Surat / Memorandum sokongan Kementerian / Jabatan1. Tatacara penilaian calon (ujian bertulis dan temuduga)
2. Senarai ahli jawatankuasa pegawai penilai (sekurang-kurangnya 5 orang)
3. Senarai permarkahan dari hasil keseluruhan bagi semua calon (disokong dan tidak disokong)

***\*i hingga iii – untuk sokongan kenaikan pangkat sahaja*** | **( )****( )****( )****( )** | **( )****( )****( )****( )** |
| 2 | Borang Sokongan(Hendaklah dihadapkan melalui e-mel *info.kemajuankerjaya@psd.gov.bn* | **( )** | **( )** |
| 3 | Borang A – Maklumat jawatan yang akan diisikan | **( )** | **( )** |
| 4 | Borang B – Laporan sokongan kenaikan pangkat | **( )** | **( )** |
| 5 | Borang C – butir-butir pegawai yang berjawatan sama / yang lebih kanan dan sebaya yang tidak disokong | **( )** | **( )** |
| 6 | Borang Sokongan Lantikan Memangku Secara Substantif | **( )** | **( )** |
| 7 | Borang sokongan kenaikan gaji secara Khas Kepada Pemegang *(Personal to Holder)* | **( )** | **( )** |
| 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 (jika ada) | **( )** | **( )** |
| 10 | Huraian tugas dan tanggungjawab sekarang & setelah disokong | **( )** | **( )** |
| 11 | Salinan Penilaian Prestasi bagi 3 tahun kebelakangan | **( )** | **( )** |
| 12 | Salinan Kad Pengenalan |  |  |
| 13 | 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* |