**UKK09**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PENYELARASAN KE SKIM PERKHIDMATAN PROFESSION KESIHATAN BERSEKUTU**

**(ALLIED HEALTH PROFESSIONALS - AHPS)**

**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** | **:** |  | | | | |
| **RUJUKAN SURAT / MEMORANDUM** | **:** |  | | **TARIKH** | **:** |  |
|  | | | | | | |
| **JAWATAN & TANGGA GAJI SEKARANG** | | | **JAWATAN & TANGGA GAJI YANG DISOKONG** | | | |
|  | | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **Tindakan**  **KEM / JAB**  **( X / √ / - )** | **Tindakan**  **JPA**  **( X / √ / - )** |
| 1. | **Surat / Memorandum Sokongan** dari Kementerian / Jabatan | ( ) | ( ) |
| 2. | **Borang Sokongan**  *(hendaklah dihadapkan melalui e-mel info.kemajuankerjaya@psd.gov.bn)* | ( ) | ( ) |
| 3. | **Borang A**: Maklumat Jumlah Peruntukan, Pemegang & Kekosongan | ( ) | ( ) |
| 4. | Salinan **Skim Perkhidmatan** yang telah diluluskan bagi jawatan / tangga gaji yang disokong | ( ) | ( ) |
| 5. | Salinan **Kad Pengenalan Pintar** | ( ) | ( ) |
| 6. | Salinan **Slip Gaji** dari Sistem Sumber Manusia (SSM) yang terkini | ( ) | ( ) |
| 7. | Salinan **Sijil-Sijil Kelulusan Tertinggi** serta diiktiraf oleh Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan / Keahlian (jika ada) | ( ) | ( ) |
| 8. | Salinan **Surat Lantikan Awal** dan **Surat Kenaikan Pangkat** | ( ) | ( ) |
| 9. | Salinan **Persuratan Penetapan Jawatan** | ( ) | ( ) |
| 10. | Salinan **Waran Perjawatan** yang telah dibenarkan oleh Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi (Muka surat 1-2) | ( ) | ( ) |
| 11. | **Huraian Tugas dan Tanggungjawab** yang terkini dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Kementerian | ( ) | ( ) |
| 12. | Salinan **Penilaian Prestasi** 3 tahun kebelakangan. | ( ) | ( ) |
| 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** |  |     *Dikemaskini 12112024* |