***JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan (Unit Pengambilan dan Keanggotaan)***

**GHT-1**

***Senarai Semak Lantikan Gaji Hari (Peruntukan Berulang-Ulang) Ke Perkhidmatan Tetap***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama:** |  | **No.KPP:** |  |
| **Jawatan:** |  |
| **Tarikh Lantikan:** |  |
| **Tempoh Perkhidmatan:** |  |
| **Gaji Permulaan:** |  |
| **Gaji Sekarang:** |  |
| **Kelulusan Tertinggi:** |  |

|  |
| --- |
| **SENARAI SEMAK** *[Sila pastikan dokumen berikut disertakan dan diisikan dengan* ***LENGKAP*** *dan* ***BETUL****]* |
| **Perkara disertakan:** | **Untuk diisikan oleh** |
| **KEMENTERIAN/ JABATAN** | **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM** |
| **Sila Tandakan(✓/X/-)** | **Catatan** |
| 1. Sokongan Kementerian/Ketua Jabatan |  |  |  |
| 2. Borang GHT - 2 (yang lengkap) |  |  |  |
| * Huraian Tugas (Selaras dengan Borang GHT - 2)
 |  |  |  |
| * Prestasi 20 \_\_ \_\_, 20 \_\_ \_\_, 20 \_\_ \_\_, 20 \_\_ \_\_ & 20\_\_ \_\_
 |  |  |  |
| * Laporan Sulit
 |  |  |  |
| 3. Salinan Tapisan Keselamatan (BMR, BKN, KDN, PDRB & Syariah) |  |  |  |
| 4. Salinan Penilaian Prestasi (5 tahun kebelakangan) |  |  |  |
| 5. Salinan catatan rekod perkhidmat dalam perkhidmatan bergaji hari yang betul, teratur dan dikemaskini |  |  |  |
| 6. Salinan Sijil Akademik/Transkrip/kelulusan dan Sijil Berhenti Sekolah |  |  |  |
| 7. Salinan Kad Pengenalan Pintar |  |  |  |
| 8. Salinan Surat Beranak |  |  |  |
| 9. Salinan Sijil Kerakyatan/Sijil Memeluk Ugama Islam (Jika Berkenaan) |  |  |  |
| 10. Salinan Sijil Tamat Perkhidmatan bekas Askar/Polis/Wadar (Jika Berkenaan) termasuk maklumat pencen bulanan yang diterima (sila nyatakan jika ada) |  |  |  |
| 11. Salinan Lesen Memandu (jika berkenaan) |  |  |  |
| 12. Salinan Surat/Memorandum kebenaran pengambilan pekerja bergaji hari daripada Jabatan Perkhidmatan Awam |  |  |  |
| 13. Salinan Surat tawaran daripada Kementerian/Jabatan semasa bergaji hari |  |  |  |
| 14. Salinan Surat/Memorandum kebenaran penyambungan 6 bulan sebelum tarikh kebenaran mansuh |  |  |  |
| 15. Salinan Sijil Nikah (jika Berkenaan) |  |  |  |
| 16. Pengalaman berkerja sebelum berkhidmat secara bergaji hari dengan kerajaan (Jika ada) |  |  |  |
| 17. Sijil – sijil kursus (Jika berkenaan) |  |  |  |
| 18. Salinan Waran Perjawatan (Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan waran perjawatan daripada Kementerian Kewangan dan Ekonomi setelah mendapat kebenaran wujud jawatan dan tanggagaji daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, dan menghadapkan salinan waran perjawatan ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dihadapkan ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi permohonan lantikan) |

|  |  |
| --- | --- |
| Disemak oleh : |  |
| Nama: |  |  |
| Jawatan: |  |  |
| Tandatangan: |  |  |
| Tarikh: |  |  |
| No. Telefon (Yang Mudah Dihubungi): |  |  |
|  |  |  |
| Untuk Kegunaan Unit Pengambilan Keanggotaan, Jabatan Perkhidmatan Awam |
| Rujukan Fail: |  |
| Tarikh Fail Diterima: |  |
| Tarikh Permohonan Diterima: |  |
| Disemak Oleh: |  |
| Tarikh: |  |
| Permohonan:  | Diterima |  | Dikembalikan |  |