***JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan (Unit Pengambilan 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 – satu sokongan untuk satu nama |  |  |  |
| 2. Borang GHT - 2 - Pastikan lengkap dan teratur: keterangan adalah selaras dengan Rekod Perkhidmatan, huraian tugas selaras dengan borang penilaian prestasi dan lain-lain |  |  |  |
| 3. Salinan Tapisan Keselamatan (i). BMR, (ii). BKN, (iii). KDN, (iv). PPDB & (v) Bahagian Penguatkuasaan Ugama, KHEU - Pastikan tapisan keselamatan tidak mansuh (sahlaku selama 6 bulan) - Sertakan Salinan surat/memorandum yang ditujukan kepada agensi-agensi yang berkaitan |  |  |  |
| 4. Salinan Penilaian Prestasi (5 tahun kebelakangan) - Prestasi 20 \_\_ \_\_, 20 \_\_ \_\_, 20 \_\_ \_\_, 20 \_\_ \_\_ & 20\_\_ \_\_ |  |  |  |
| 5. Salinan catatan rekod perkhidmatan dalam perkhidmatan bergaji hari yang betul, teratur dan dikemaskini – Pastikan jawatan, tarikh lantikan, kenaikan gaji tahunan yang terkini |  |  |  |
| 6. Salinan Sijil kelulusan dan Sijil Berhenti Sekolah- Jika hilang, laporkan ke PPDB dan dapatkan surat pengesahan dari Jabatan Peperiksaan, Kementerian Pendidikan- Salinan Surat dari Majlis Kebangsaan Pengiktiran Kelulusan (Jika berkenaan) |  |  |  |
| 7. Salinan Kad Pengenalan Pintar – Pastikan tidak mansuh |  |  |  |
| 8. Salinan Surat Beranak |  |  |  |
| 9. Salinan Sijil Kerakyatan/Sijil Memeluk Ugama Islam (Jika berkenaan) |  |  |  |
| 10. Salinan Sijil Tamat Perkhidmatan bekas Askar/Polis/Wadar dan maklumat pencen bulanan yang diterima (Jika berkenaan) |  |  |  |
| 11. Salinan Lesen Memandu Bagi Jawatan Pemandu – Pastikan tidak mansuh (Jika berkenaan) |  |  |  |
| 12. Salinan Surat/Memorandum kebenaran pengambilan pekerja bergaji hari dari Jabatan Perkhidmatan Awam  |  |  |  |
| 13. Salinan Surat tawaran dari Kementerian/Jabatan untuk berkhidmat 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. Salinan Sijil – sijil kursus (Jika berkenaan) |  |  |  |
| 18. Kementerian/Jabatan adalah diperlukan untuk menghadapkan permohonan Waran Perjawatan ke Kementerian Kewangan dan Ekonomi setelah menerima ketetapan kebenaran tarikh lantikan ke Perkhidmatan Tetap, dan menghadapkan makluman ke Kementerian Kewangan dan Ekonomi bagi ketetapantidak dibenarkan dilantik ke perkhidmatan Tetap/*Unfit to Work*. Dokumen yang berkaitan perlu dilampirkan untuk pengesahan. Seterusnya menghadapkan salinan kebenaran Waran Perjawatan yang diperolehi dari Kementerian Kewangan dan Ekonomi ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk rujukan. |

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