**UKK01**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PENYELARASAN JAWATAN & KENAIKAN PANGKAT**

**SKIM PERKHIDMATAN KEDOKTORAN (SPD)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Bil. | Perkara | Kementerian/Jabatan sila tandakan (X/√/-) | JPA  sila tandakan (X/√/-) | | 1 | Surat sokongan Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan berserta sokongan Ketua Bahagian | **( )** | **( )** | | 2 | Curriculum Vitae / Biodata pegawai yang disokong | **( )** | **( )** | | 3 | Borang A – Maklumat jawatan yang akan diisikan | **( )** | **( )** | | 4 | Borang Sokongan  (hendaklah dihadapkan melalui e-mel *info.kemajuankerjaya@psd.gov.bn*) | **( )** | **( )** | | 5 | Borang B – Laporan Kenaikan Pangkat | **( )** | **( )** | | 6 | Huraian tugas dan tanggungjawab sekarang | **( )** | **( )** | | 7 | Huraian tugas dan tanggungjawab bagi jawatan / tangga gaji yang disokong | **( )** | **( )** | | 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 / Keahlian (jika ada) | **( )** | **( )** | | 10 | Laporan CME bagi 3 tahun kebelakangan | **( )** | **( )** | | 11 | Laporan Clinical Assessment Form (CAF) yang terkini | **( )** | **( )** | | 12 | Salinan penilaian prestasi bagi 3 tahun kebelakangan | **( )** | **( )** | | 13 | Salinan Kad Pengenalan | **( )** | **( )** | | 14 | 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*