



BORANG SOKONGAN PENYAMBUNGAN/PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN

ARAHAN PENTING :

1. Sila pastikan borang ini diisi dengan **lengkap, betul** dan **teratur**.
2. Borang ini hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam menurut tempoh yang ditentukan.
3. Borang ini hendaklah disahkan oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan (Sila gunakan kertas tambahan jika ruangan tidak mencukupi, jika perlu).
4. Permohonan tidak lengkap dan tidak menyertakan dokumen yang dikehendaki akan **dikembalikan**.
5. Sila tanda ☐ yang berkenaan.

BAHAGIAN A1 - KETERANGAN PEMOHON																				
NAMA PEGAWAI											BIL. NO KPP			-						
											JANTINA	L				P				
UMUR											TARIKH LAHIR			HARI	BLN	THN				
JAWATAN											KERAKYATAN									
											WARNA KPP			KUNING						
JABATAN														HIJAU						
KEMENTERIAN														UNGGU						
GAJI SEKARANG	\$										TANGAGGAJI / BAHAGIAN									
TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIPOHONKAN																				
BAHAGIAN A2 – KETERANGAN SUAMI/ISTERI PEMOHON																				
(DILENGKAPKAN BAGI SOKONGAN PEMBAHARUAN KONTRAK/SEBULAN KE SEBULAN WARGA ASING SAHAJA)																				
NAMA SUAMI/ISTERI																				
NO. KAD PENGENALAN			-									NO. PASPOT								
PEKERJAAN SUAMI/ISTERI	JAWATAN																			
	NAMA MAJIKAN/JABATAN																			
	SYARAT PERKHIDMATANNYA (JIKA BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN)																			
	TIDAK BEKERJA		Sila tanda (/)																	

BAHAGIAN 'B' - KETERANGAN PEKERJAAN										
TARIKH MULA BERKHIDMAT (JAWATAN PERTAMA)	TARIKH LANTIKAN PERTAMA			JAWATAN				TANGGAGAJI		
	HARI	BLN	THN							
KONTRAK PADA MASA INI KALI KE(BAGI PEGAWAI KONTRAK SAHAJA)				TEMPOH PERKHIDMATAN PADA MASA INI			TARIKH TAMAT KONTRAK/SKS MASA INI			
					TAHUN		BULAN	hari	bln	thn
KELULUSAN TERTINGGI / TERKINI (JIKA ADA TAMBAHAN)										
PENILAIAN PRESTASI (BAGI 3 TAHUN KEBELAKANGAN)	TAHUN :..... (%)			TAHUN :..... (%)				Tahun :..... (%)		
PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN DISOKONG	DISOKONG					TIDAK DISOKONG				
TEMPOH PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN YANG DISOKONG					TAHUN				BULAN	
ADAKAH PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN INI MERUPAKAN:		PEMBAHARUAN KALI TERAKHIR								
		TIDAK DAPAT DITENTUKAN								
BAHAGIAN C - ULASAN / SOKONGAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN										
1. Sebab-Sebab Pegawai Berkenaan Disokong/Tidak Disokong										
2. Huraian Tugas (Jika Berlainan Dengan Tugas Sekarang)										
3. Keperluan Jabatan (Berapa Kekosongan Jawatan Dan Berapa Yang Diperlukan)										
4. Tahap Kesihatan Termasuk Kesihatan Fizikal										
5. Apakah Sumbangan Yang Telah Di Berikan Oleh Pegawai Yang Disokong Dalam Pencapaian/Produktiviti Jabatan/Kementerian										

BAHAGIAN D - RANCANGAN PENGGANTIAN PEGAWAI YANG DISOKONG	
1. Perancangan Penggantian (Succession Planning) bagi menggantikan pegawai yang disokong	
2. Bilakah jawatan sekarang dapat diisikan / dipenuhi oleh Pegawai Tempatan (pengambilan baru/pembangunan kerjaya)	
3. Apakah usaha-usaha yang telah/sedang dibuat oleh Kementerian/Jabatan untuk mengisikan jawatan tersebut dengan Pegawai Tempatan/Pengambilan baru/pembangunan kerjaya.	
4. Jika telah terdapat Pegawai Tempatan yang boleh mengganti/mengisikan, sila berikan butir-butir lanjut.	
SUMBER-SUMBER PENGGANTIAN	[Sila tandakan (/) pada petak yang berkenaan]
	☐ i) Pengiklanan Jawatan
	☐ ii) Penuntut Dermasiswa Kerajaan
	☐ iii) Pegawai Dalam Yang Akan Disokong Masih Berkursus
	☐ iv) Sokongan Dalam Kenaikan Pangkat
KETERANGAN PEGAWAI YANG DISOKONG MENGGANTI	
NAMA:	
BIL KAD PENGENALAN PINTAR:	
JAWATAN SEKARANG:	
TARIKH LAHIR:	
KELULUSAN AKADEMIK TERTINGGI YANG DIPEROLEHI:	
KELAYAKAN IKHTISAS / KELAYAKAN PROFESIONAL YANG DIPERLUKAN OLEH PEGAWAI MENGGANTI:	
TARIKH DIJANGKA MENGAMBIL TUGAS PEGAWAI YANG DIGANTI:	
5. Jika Pegawai berkenaan belum dapat diganti dengan Pegawai Tempatan/Pengambilan baru. Sila terangkan sebabnya.	

BAHAGIAN E - PENGESAHAN SETIAUSAHA TETAP/KETUA JABATAN				
Saya telah meneliti dan mengesahkan keterangan yang telah diisikan dalam borang ini dan dokumen yang disertakan adalah betul dan teratur. SAYA JUGA MENGESAHKAN BAHAWA MAKLUMAT PEGAWAI YANG DISOKONG ADALAH SAHIF, KEMASKINI DAN TERATUR DI DALAM REKOD PERKHIDMATAN GEMS (RPG). (seperti arahan pelaksanaan melalui Surat Pemberitahuan JPA Bil.13/2014).				
CAP RASMI KEMENTERIAN/JABATAN	* Nama :			
	* Jawatan :			
	Tandatangan :		Tarikh:	
Alamat Perhubungan:	Tel:	Telefon Bimbit:	Fax :	
Alamat Emel :				

BAHAGIAN F - PENGESAHAN PIHAK KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	
Dengan ini disahkan bahawa keterangan yang dinyatakan di atas dan dokumen yang disertakan adalah betul dan teratur.	
Nama :	
Jawatan:	
Tandatangan:	
Tarikh	

*sekurang-kurangnya pegawai Bahagian II dan ke atas

SENARAI SEMAK Dokumen-dokumen yang perlu disertakan dan diisikan dengan lengkap, betul, teratur dan kemaskini.			
Bil.	Perkara	(/)	Catatan
1.	Surat Pemohon		
2.	Surat / Memorandum Sokongan Kementerian atau Jabatan		
3.	Salinan Sijil-Sijil Yang Terkini / Terbaharu (Jika ada)		
4.	Laporan Penyampaian Pengajaran (Laporan Pencerapan Pembelajaran) bagi Tenaga Pengajar (3 tahun kebelakangan)		
5.	Mata CME dan Laporan klinikal (bagi Pegawai Perubatan / Pakar)		
6.	Laporan Klinikal (bagi Jururawat)		