**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**Unit Pengambilan Keanggotaan Perkhidmatan Awam**

**Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan**

|  |
| --- |
| **BORANG SOKONGAN PENYAMBUNGAN PERKHIDMATAN BERGAJI HARI** |

***Perhatian:***

1. ***Sila isikan dengan lengkap, betul dan teratur.***
2. *Tidak perlu menyertakan salinan Borang Penilain Prestasi dan Catatan Penyata Perkhidmatan/Cuti*

*(kecuali diperlukan).*

1. *\*\*sila gunakan kertas tambahan jika ruangan tidak mencukupi, jika perlu.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | …………………………………………………………………………... |
| Nombor Kad Pintar | : | ……………………………….. / …..…………………………………... |
| Jawatan | : | …………………………………………………………….…………….. |
| Gaji Sehari | : | …………………………………………………………………………... |
| Tarikh Lahir / Umur | : | ………………………………… / ……………………………………. |
| Gred Penilaian Prestasi/Peratus/Tahun | : | …………………………. / ……………….. / ……………………….. |
| Tarikh mula berkhidmat | : | …………………………………………………………………………... |
| Tarikh tamat perkhidmatan  ***(Sila nyatakan rujukan/tarikh kebenaran JPA)*** | : | ………………………………………………………………………….. |
| Ulasan Sokongan**\*\*** | : | …………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………... |
| Huraian Tugas dan Tanggungjawab**\*\*** | : | …………………………………………………………………………...  …………………………………………………………………………... |

Dengan ini adalah disahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar, betul dan teratur.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cop Jabatan** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tandatangan** | : | …………………………………………………………………………... |
| **Nama** | : | …………………………………………………………………………… |
| **Jawatan** | : | …………………………………………………………………………… |
| **Tarikh** | : | ……………………………………………………………………………. |