|  |
| --- |
| ***JABATAN PERKHIDMATAN AWAM***  ***[UNIT PENGAMBILAN KEANGGOTAAN]***  ***MAKLUMAT PENERIMAAN/SENARAI SEMAK PERMOHONAN BARU PENGAMBILAN PEKERJA BERGAJI HARI*** |



|  |
| --- |
| **ARAHAN PENTING**  **1. SILA BACA, PENUHI DAN LENGKAPKAN DENGAN BETUL PERKARA-PERKARA BERIKUT**  **2. PERMOHONAN TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN/ JABATAN:** |  | | |
| **RUJUKAN**  **SURAT/ MEMORANDUM:** |  | **TARIKH**  **SURAT/ MEMORANDUM:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sila pastikan Dokumen-Dokumen berikut disertakan dan diisikan dengan **LENGKAP, BETUL** dan **TERATUR** | | | | |
| **BIL.** | **PERKARA** | | **Kementerian/ Jabatan**  **Sila Tandakan (X/√)** | **\*JPA**  **Sila Tandakan (X/√)** |
| 1 | Surat/ Memorandum permohonan Kementerian / Jabatan | | ( ) | ( ) |
| 2 | Laporan dan sokongan Jawatankuasa Pengambilan Pekerja-Pekerja Bergaji Hari dengan ulasan-ulasan tertentu dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-Ahli iaitu bagi: | | ( ) | ( ) |
| 2.1 | Calon-calon yang disokong | ( ) | ( ) |
| 2.2 | Calon-calon simpanan | ( ) | ( ) |
| 2.3 | Calon-calon yang tidak disokong | ( ) | ( ) |
| 3 | Jumlah kekosongan peruntukan (Gaji Hari dan Open Vote – Peruntukan Berulang-ulang) | | ( ) | ( ) |
| 4 | Jumlah calon yang diambil | | ( ) | ( ) |
| 5 | Perkiraan terperinci peruntukan yang digunakan | | ( ) | ( ) |
| 6 | Pengesahan bahawa peruntukan yang digunakan adalah mencukupi bagi membayar gaji, bonus, elaun-elaun dan caruman-caruman yang berkenaan | | ( ) | ( ) |
| 7 | Senarai lengkap nama calon-calon yang dipanggil bagi: | | ( ) | ( ) |
| 7.1 | Sesi ujian bertulis (jika ada) | ( ) | ( ) |
| 7.2 | Sesi temuduga | ( ) | ( ) |
| 8 | Salinan senarai calon-calon yang bersesuaian mengikut keperluan kelulusan akademik atau lain-lain kelulusan dari **Jobcentre Brunei, Jabatan Tenaga dan Perindustrian, Jabatan Perdana Menteri** (secara persuratan atau melalui emel) | | ( ) | ( ) |

Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/ Ketua Jabatan):

Cop Rasmi Kementerian/ Jabatan

|  |  |
| --- | --- |
| Nama |  |
| Jawatan |  |
| Tandatangan |  |

Untuk kegunaan Unit Pengambilan Keanggotaan, Jabatan Perkhidmatan Awam

Tarikh permohonan diterima :­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­……………………………………………………………………

Disemak Oleh :……………………………………………………………………

Kod Jawatan :……………………………………………………………………

Tarikh disemak :…………………………………………………………….........

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Permohonan\* | **LENGKAP & DITERIMA** |  |  | **TIDAK LENGKAP & DIKEMBALIKAN** |  |

Nota: \*Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan semula dan jika dihadapkan semula ke jabatan ini dikira sebagai permohonan baru.

|  |
| --- |
| *UGH01* |