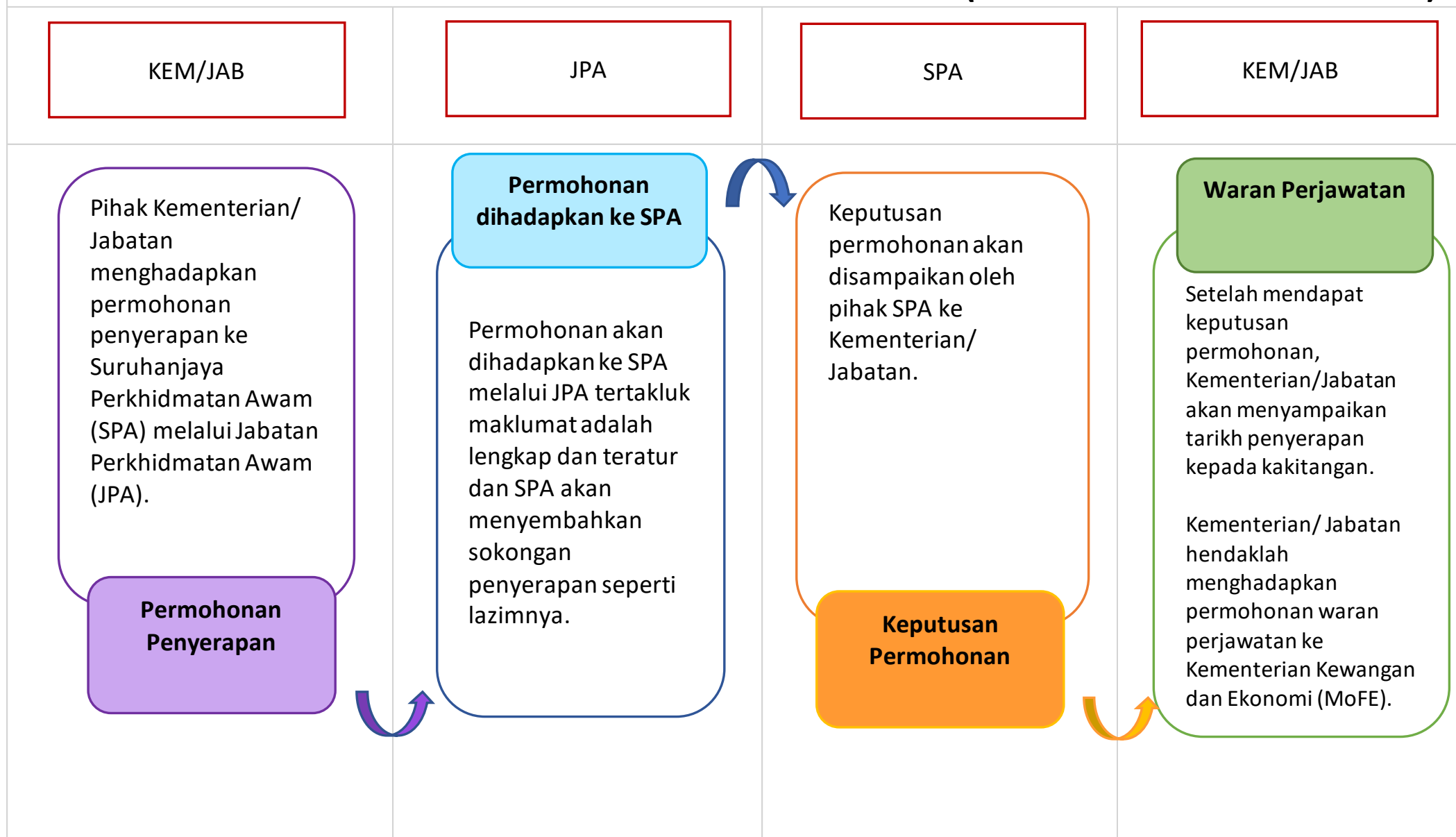


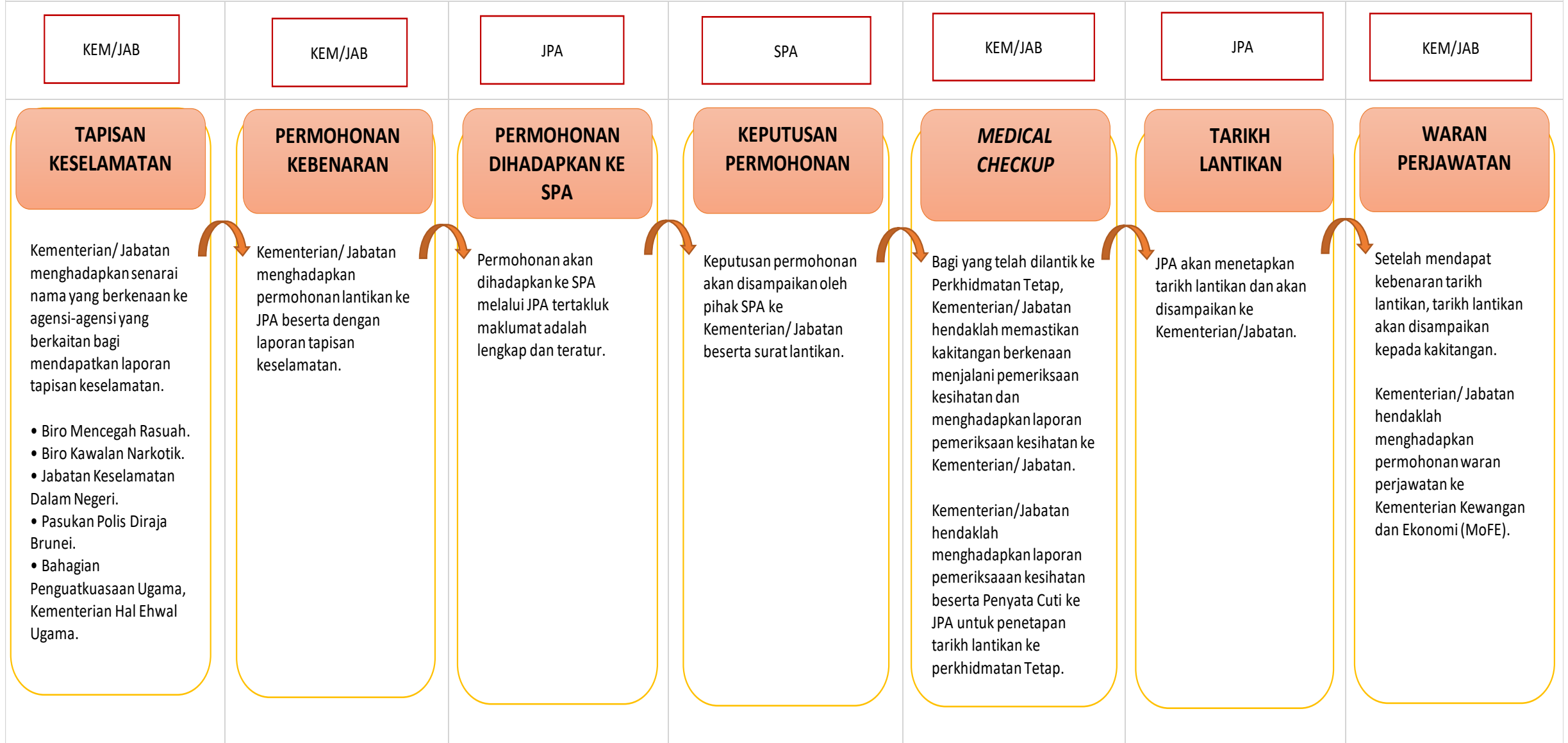
# TATACARA MENGHADAPKAN SOKONGAN PENYERAPAN PERKHIDMATAN OPEN VOTE DAN LANTIKAN PERKHIDMATAN BERGAJI HARI KE PERKHIDMATAN TETAP

Unit Open Vote dan Gaji Hari,  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Dikemaskini 15 Februari 2023

## ALIRAN PROSES KERJA BAGI PERKHIDMATAN 'OPEN VOTE' (PERUBAHAN FEBRUARI 2023)



## ALIRAN PROSES KERJA BAGI PERKHIDMATAN BERGAJI HARI (PERUBAHAN MAC 2022)



# Bagi Perkhidmatan 'Open Vote' Ke Tetap

Kementerian/Jabatan dikehendaki menghadapkan dokumen berikut ke Jabatan Perkhidmatan Awam bagi sokongan penyerapan:

- 1.Senarai Semak OVT-1 (muat turun dari laman sesawang JPA)
- 2.Surat/Memorandum Sokongan Penyerapan Kementerian/Jabatan
- 3.Senarai Pemegang yang disahkan Ketua Jabatan – OVT-2 (muat turun dari laman sesawang JPA)
- 4.Salinan Kad Pengenalan
- 5.Salinan Sijil Kerakyatan/ Sijil Memeluk Ugama Islam (jika berkenaan)
- 6.Salinan Rekod Perkhidmatan yang teratur dan kemaskini (termasuk kenaikan gaji tahunan yang terkini & prestasi bagi tahun 2020, 2021 & 2022)
- 7.Salinan surat/memorandum SPA bagi kebenaran lantikan 'Open Vote'
- 8.Salinan surat/memorandum JPA bagi kebenaran lantikan 'Open Vote'
- 9.Salinan surat/memorandum JPA bagi kebenaran tarikh lantikan 'Open Vote' (tarikh open vote bermula)
- 10.Salinan slip gaji
- 11.Salinan Sijil Perkhidmatan bagi ABDB/Polis/Wadar dan maklumat pencen bulanan (jika berkenaan)

Sila hubungi Sub Unit Open Vote dan Gaji Hari, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk maklumat lanjut, 2382469 Ext 467 atau 161

Emel: [info.lantikan@psd.gov.bn](mailto:info.lantikan@psd.gov.bn)

Dikemaskini pada 15/02/2023

# Bagi Perkhidmatan Bergaji Hari Ke Tetap

Kementerian/Jabatan  
dikehendaki  
menghadapkan  
dokumen berikut ke  
Jabatan Perkhidmatan  
Awam bagi sokongan  
lantikan:

- 1.Senarai Semak GHT-1 (muat turun dari laman sesawang JPA)
- 2.Surat/Memorandum Sokongan Lantikan Kementerian/Jabatan – satu sokongan untuk satu nama
- 3.Borang GHT-2 (muat turun dari laman sesawang JPA) – keterangan yang diisikan dalam borang adalah selaras dengan Rekod Perkhidmatan, borang penilaian prestasi dan lain-lain.
- 4.Salinan Laporan Tapisan keselamatan (sahlaku selama 6 bulan) - perlu mendapatkan laporan yang baharu jika mansuh  
- sertakan salinan persuratan yang ditujukan kepada agensi-agensi yang berkaitan (i) Biro Mencegah Rasuah (ii) Biro Kawalan Narkotik (iii) Jabatan Keselamatan Dalam Negeri (iv) Pasukan Polis Diraja Brunei (v) Bahagian Penguatkuasaan Ugama, Kementerian Hal Ehwal Ugama.  
- Pekerja bergaji hari yang mempunyai rekod tapisan keselamatan perlu juga dihadapkan sokongan lantikan.
- 5.Salinan Laporan Penilaian Prestasi 5 tahun- sekurang-kurangnya di tahap 'Baik' (Gred C) tiga tahun kebelakangan.
- 6.Salinan Rekod Perkhidmatan yang teratur dan dikemaskini – jawatan, tarikh lantikan dan gaji terkini
- 7.Salinan Sijil kelulusan dan Sijil Berhenti Sekolah  
- Jika sijil hilang, laporkan ke Pasukan Polis Diraja Brunei dan dapatkan surat pengesahan dari Jabatan Peperiksaan, Kementerian Pendidikan  
- Salinan Surat dari Majlis Kebangsaan Pengiktiran Kelulusan (jika berkenaan)
- 8.Salinan Kad Pengenalan Pintar
- 9.Salinan Surat Beranak
- 10.Salinan Sijil Kerakyatan/Sijil Memeluk Ugama Islam (Jika berkenaan)
- 11.Salinan Sijil Tamat Perkhidmatan bekas ABDB/Polis/Wadar dan maklumat pencen bulanan yang diterima (Jika berkenaan)
- 12.Salinan Lesen Memandu bagi tugas pemandu – tidak mansuh (Jika berkenaan)
- 13.Salinan Surat/Memorandum kebenaran pengambilan pekerja bergaji hari dari Jabatan Perkhidmatan Awam
- 14.Salinan Surat tawaran dari Kementerian/Jabatan untuk berkhidmat bergaji hari
- 15.Salinan Surat/Memorandum Kebenaran penyambungan 6 bulan sebelum tarikh kebenaran mansuh
- 16.Salinan Sijil Nikah (Jika berkenaan)
- 17.Pengalaman berkerja sebelum berkhidmat secara bergaji hari dengan kerajaan (Jika ada)
- 18.Salinan Sijil – sijil kursus (Jika berkenaan)

Sila hubungi Sub Unit Open Vote dan Gaji Hari, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk maklumat lanjut, 2382469 Ext 467 atau 161

Emel: [info.lantikan@psd.gov.bn](mailto:info.lantikan@psd.gov.bn)

Dikemaskini pada 24/08/2022

- Jabatan menghadapkan 2 set dokumen bagi setiap kakitangan bagi sokongan penyerapan dan lantikan OVGH ke tetap.
- Jabatan menghadapkan sokongan ke JPA dengan segera.

Sekian.  
Terima kasih.