|  |
| --- |
| **MAKLUMAT DAN DOKUMEN PEGAWAI / KAKITANGAN YANG DISOKONG ADALAH DENGAN INI DISAHKAN BETUL, TERATUR DAN LENGKAP DIKEMASKINI [ / ]** |
|  |
| Nama  | : |  |
| No. KPP | : |  |
| Jabatan / Kementerian | : |  |
|

|  |
| --- |
| ***‘CHECKLIST’* KELAYAKAN PERMOHONAN SOKONGAN** |
|  | **TANGGAGAJI & DIVISYEN** |  |
|  | **LANTIKAN AWAL** | **-** | **Tarikh** | **:** |  |
|  | **KENAIKAN PANGKAT** | **-** | **Tarikh** | **:** |  |
|  | **KELULUSAN TAMBAHAN** **(jika berkenaan)** | **-** | **Tarikh** | **:** |  |
|  | **PRESTASI**  | **-** | **Tahun** | **:** |  |
|  | **CUTI TIDAK BERGAJI** **(jika berkenaan)** | **-** | **Tempoh /** **Tarikh**  | **:** |  |
|  | **KEBENARAN EB SEKATAN** | **-** | **Tarikh Kelayakan & Gaji EB** | **:** |  |
|  | **TARIKH MENCAPAI MAKSIMUM &** **GAJI SEKARANG** |  |
|  | **TARIKH LAYAK EB KHAS &****GAJI DISOKONG** |  |
|  | **Lain-Lain Yang Berkaitan : -**  **\*(jika berkenaan)****[ Lantikan Kahwin bermula / Tindakan Tatatertib / Skim LDP / Cuti Khas / Penyerapan Tanggagaji ]** |  |

 |
|  |
| 1) | Borang EB Khas; ***‘COP’ Ketua Jabatan.*** |
| 2) | **Salinan** ‘*hardcopy’* Rekod Perkhidmatan **(RS)** yang lengkap, kemaskini dan disahkan |
| 3) | **Salinan** *‘hardcopy’* Penyata Cuti **(PC)** yang lengkap, kemaskini dan disahkan |
|  |  |
| 4) | Salinan Laporan Penilaian Prestasi selepas gaji maksimum; dua (2) tahun berturut-turut sekurang-kurangnya ditahap ‘Sangat Baik’ atau ‘Cemerlang’:- |
|  | TAHUN *(Grade)* |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| 5) | Salinan Sijil Kelulusan selepas mengikuti kursus / menjalani Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Penuh, Skim Cuti Belajar atau Skim Cuti Tidak Bergaji **(jika berkenaan).**Skim Luar / Dalam Negeri, Tempoh Pengajian & Tarikh Sijil Kelulusan diperolehi : -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6) | Tarikh melapor diri bertugas semula setelah diambil Tindakan Tatatertib **(jika berkenaan).** |