

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DI BAWA SEMASA MENGHADIRI TEMU DUGA

Nama : _____

Jawatan : _____

BIL.	JENIS DOKUMEN	ASAL	SALINAN	CATATAN
1.	Kad Pengenalan (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Sijil Kelahiran (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Sijil / Surat Pengesahan Kerakyatan Negeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4.	Sijil SRP / PMR / LCE (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Sijil SPM/ MCE/ SPMV/ SMA/ SPVM STP/ HSC/ STAM (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Sijil-Sijil Berkaitan Dengan Jawatan (Pertanian / Perhutanan / UiTM / dll)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Sijil Kemahiran Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Salinan Lesen Memandu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9.	Ijazah / Diploma / Surat Pengesahan Sementara (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10.	Surat Pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11.	Slip Gaji Akhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
12.	Kenyataan Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
13.	Laporan Penilaian Prestasi Terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
14.	Laporan Pengisytiharan Harta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
15.	Slip Keputusan KPSL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(*) Wajib disertakan

CATATAN

Pegawai yang bertugas hendaklah mencatatkan nama dan menandatangani borang ini.

.....
()

Tarikh :