

**FORMAT KERTAS PERMOHONAN PERJAWATAN**

**TAJUK KERTAS PERMOHONAN**

1. TUJUAN
2. LATAR BELAKANG
3. PERMOHONAN AGENSI
4. ASAS PERMOHONAN
5. DESKRIPSI TUGAS (Jawatan Terlibat)
6. ULASAN KEMENTERIAN/ SUK NEGERI (Mana Berkaitan)
7. ULASAN KETUA PERKHIDMATAN JAWATAN KADER (Jika Berkaitan)
8. IMPLIKASI KEWANGAN
9. SYOR AGENSI

**SENARAI LAMPIRAN**

1. Carta Organisasi Keseluruhan (Sedia Ada) - Lampiran A1
2. Carta Fungsi Keseluruhan (Sedia Ada) - Lampiran A2
3. Carta Organisasi Bahagian/ Unit (Sedia Ada) - Lampiran A1(a),(b)...
4. Carta Fungsi Bahagian/ Unit (Sedia Ada) - Lampiran A2(a),(b)...
5. Carta Organisasi Keseluruhan (Cadangan Agensi) - Lampiran B1
6. Carta Fungsi Keseluruhan(Cadangan Agensi) - Lampiran B2
7. Carta Organisasi Bahagian/ Unit (Cadangan Agensi) - Lampiran B1(a),(b)...
8. Carta Fungsi Bahagian/ Unit (Cadangan Agensi) - Lampiran B2(a),(b)...
9. Deskripsi tugas (JD) jawatan terlibat - Lampiran B3
10. Ringkasan Keseluruhan Jawatan Sedia Ada, Pengisian dan dipohon mengikut Skim Perkhidmatan – Lampiran C
11. Ringkasan Implikasi Kewangan
12. Laporan Audit Kendiri Perjawatan