

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
[BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PERANCANGAN]**

**SENARAI SEMAK PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN BAGI PERMOHONAN SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN
(TERMASUK ELAUN DAN KENAIKAN MATAGAJI)**

ARAHAN PENTING

- 1. SILA BACA, PENUHI DAN LENGKAPKAN DENGAN BETUL PERKARA-PERKARA BERIKUT
2. KERTAS KERJA DAN BORANG YANG TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN**

Nama Kementerian/Jabatan : _____

Tarikh Permohonan : _____

Sila isikan senarai semak ('checklist') beserta kertas kerja ini dengan lengkap dan betul.

Bil	Perkara	Kementerian/Jabatan Sila Tandakan (√)	*JPA Sila Tandakan (√)
	Ringkasan Eksekutif • Mengandungi ringkasan mengenai intipati kertas cadangan dalam 2-3 muka surat sahaja.	()	()
1	Pendahuluan • Penjelasan umum mengenai asal usul cadangan diwujudkan	()	()
2	Objektif dan Tujuan Cadangan • Penjelasan mengenai tujuan kertas cadangan disediakan	()	()
3	Keadaan masa kini • Keadaan organisasi masa kini; kemudahan yang diberikan (jika bersesuaian) dan sebagainya.	()	()
4	Rasional Cadangan • Asas atau sebab-sebab permohonan atau cadangan dikemukakan	()	()
5	Intipati Cadangan • Perincian mengenai cadangan yang dikemukakan	()	()
6	Perbandingan dengan organisasi atau Negara lain • Perbandingan dengan organisasi serupa dalam dan luar Negara	()	()
7	Masalah-Masalah yang dihadapi • Masalah yang dihadapi samada dari aspek pengurusan, pentadbiran Jabatan dan sebagainya jika cadangan ini tidak diluluskan • Kesan masalah terhadap pengurusan organisasi (jika ada)	()	()
8	Implikasi Cadangan (Implikasi ke atas Pengurusan dan Kewangan) • Kesan-kesan positif dan negatif bagi cadangan yang dikemukakan • Pertambahan atau penjimatan perbelanjaan dan pendapatan	()	()
9	Statistik-Statistik Yang Berkaitan / Lampiran-Lampiran • Data, statistik dan lampiran bagi menyokong asas cadangan yang dikemukakan	()	()
10	Penutup • Kesimpulan mengenai perkara-perkara yang dinyatakan dalam kertas kerja	()	()
11	Sila nyatakan sama ada kertas cadangan ini telah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing bagi pengesahan	()	()

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

Nama	_____
Jawatan	_____
Tandatangan	_____



Untuk Kegunaan Bahagian Penyelidikan dan Perancangan, JPA

Tarikh permohonan diterima :
 Disemak Oleh :
 Kod Jawatan :
 Tarikh disemak :

Permohonan * DITERIMA / DIKEMBALIKAN.

Jika tidak lengkap dan dikembalikan, sila hadapkan perkara bilangan _____

* Sila potong yang berkenaan