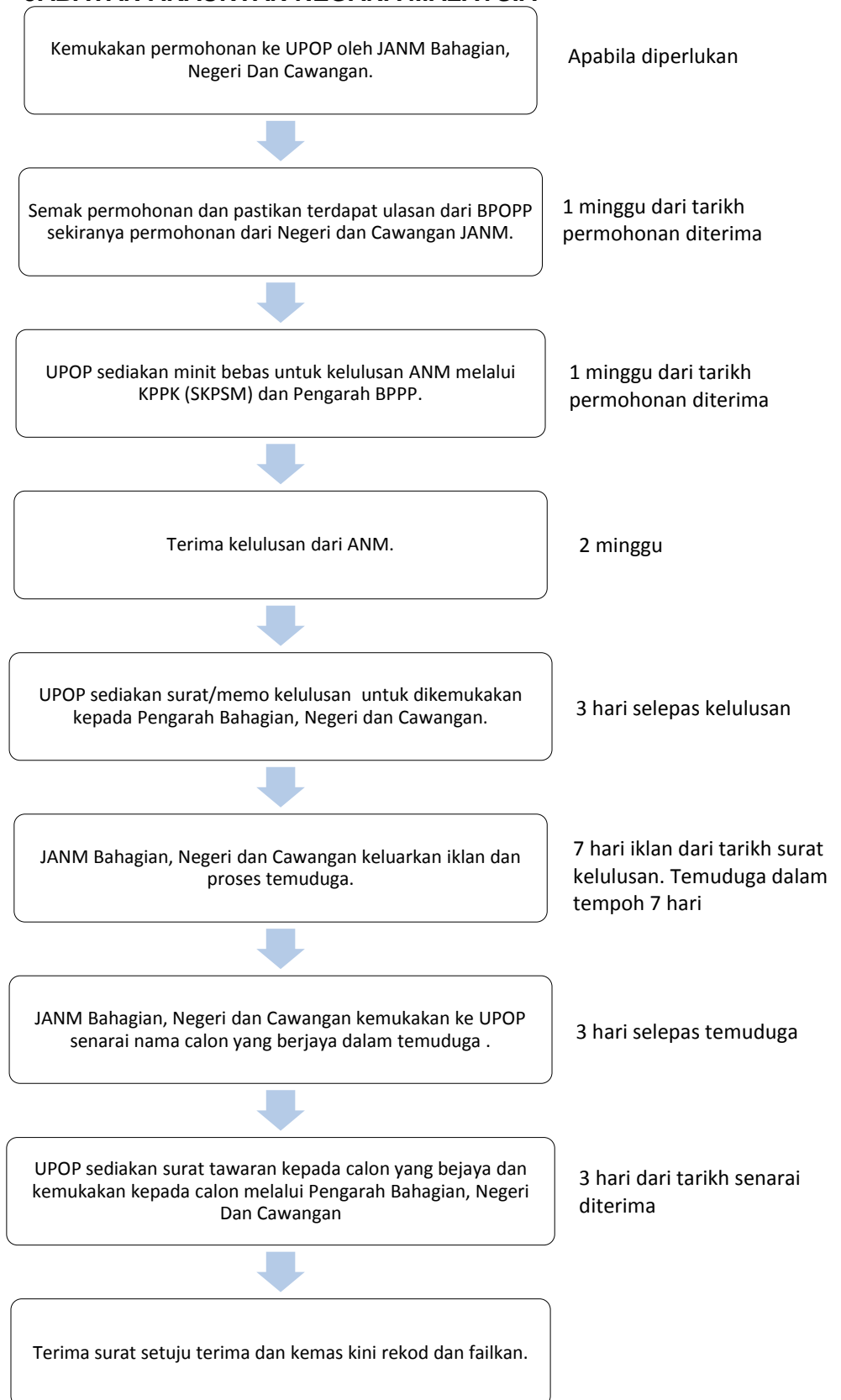
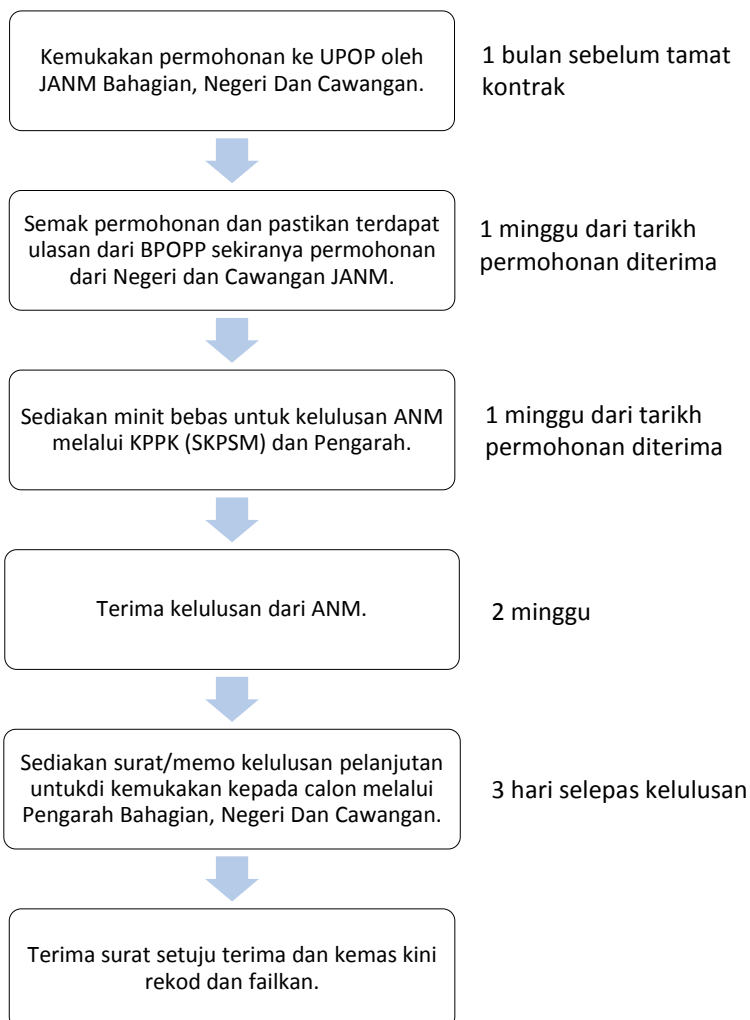


**TEMPOH MASA DAN TATACARA
PERMOHONAN PENGAMBILAN PEGAWAI SAMBILAN HARIAN (PSH)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**



**TEMPOH MASA DAN TATACARA
PERMOHONAN PELANJUTAN PEGAWAI SAMBILAN HARIAN (PSH)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**



**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEGAWAI SAMBILAN HARIAN (PSH)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

Bil	Proses dan Dokumentasi	Tanda (✓)	Catatan
1.	Semak memo/surat permohonan kelulusan bagi pengambilan dan pelanjutan tempoh perkhidmatan PSH.	<input type="checkbox"/>	
2.	Setiap permohonan kelulusan pengambilan dan pelanjutan tempoh perkhidmatan daripada Negeri dan Cawangan JANM perlulah mendapat sokongan dan ulasan dari BPOPP.	<input type="checkbox"/>	
3.	Pastikan peruntukan kewangan di bawah OS 29000 mencukupi.	<input type="checkbox"/>	
4.	Pastikan maklumat perjawatan disertakan.	<input type="checkbox"/>	
5.	Pastikan maklumat sedia ada perjawatan, pengisian dan kekosongan dinyatakan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Pastikan Carta Organisasi Bahagian/Negeri/Cawangan disertakan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Nyatakan jumlah bilangan kenderaan sekiranya permohonan kelulusan pengambilan bagi PSH Pemandu Kenderaan.	<input type="checkbox"/>	
8.	Setelah diluluskan permohonan pengambilan PSH, sediakan surat iringan untuk kemukakan iklan dan borang JANM(K)1/2008.	<input type="checkbox"/>	
9.	Siarkan iklan melalui laman web JANM.	<input type="checkbox"/>	
10.	Cop terima borang permohonan (sebelum atau selepas tarikh tutup).	<input type="checkbox"/>	
11.	Tarikh dan tempat temuduga.	<input type="checkbox"/>	
12.	Surat lantikan panel temuduga.	<input type="checkbox"/>	
13.	Jadual temuduga.	<input type="checkbox"/>	
14.	Surat panggilan temuduga.	<input type="checkbox"/>	
15.	Senarai calon temuduga.	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEGAWAI SAMBILAN HARIAN (PSH)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

Bil	Proses dan Dokumentasi	Tanda (✓)	Catatan
16.	Jadual / borang pemarkahan.	<input type="checkbox"/>	
17.	Borang kehadiran calon temuduga.	<input type="checkbox"/>	
18.	Terima perakuan pemarkahan daripada panel temuduga.	<input type="checkbox"/>	
19.	Sedia maklumat pemarkahan ikut susunan markah tertinggi.	<input type="checkbox"/>	
20.	Senarai calon pilihan.	<input type="checkbox"/>	
21.	Sediakan surat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya.	<input type="checkbox"/>	
22.	Terima surat setuju terima selepas pegawai melapor diri.	<input type="checkbox"/>	