



**JABATAN SUMBER MANUSIA**  
**PERMOHONAN JAWATAN BARU (KONTRAK) DI BAWAH PERUNTUKAN 29000**  
**TAHUN \_\_\_\_\_**

<b>JUSTIFIKASI JAWATAN BARU</b>	<b>AKTIVITI :</b>
<b>PROGRAM : HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ</b>	
<b>NAMA JAWATAN</b>	
<b>NAMA SKIM PERKHIDMATAN</b>	
<b>BILANGAN JAWATAN SEDIA ADA</b>	
<b>BILANGAN JAWATAN YANG DIPOHON</b>	
<b>PERNAHKAH JAWATAN INI DIPOHON</b>	

**SENARAI TUGAS JAWATAN YANG DIPOHON:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**JUSTIFIKASI JAWATAN:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**BEBAN TUGAS DI JABATAN:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**IMPLIKASI SEKIRANYA PERMOHONAN INI DITOLAK:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Memohon

Tandatangan Ketua Jabatan

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Cop Ketua Unit)

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Cop Ketua Jabatan)

*Sebelum permohonan dihantar sila kemukakan bersama:*

- 1. Carta organisasi jabatan**
- 2. Senarai tugas kakitangan sedia ada bagi jawatan yang dipohon.**

*Permohonan vana tidak lenkap **TIDAK AKAN** di bawa ke Mesvuarat Jawatankuasa Periwatan*