



LAMPIRAN PO.1.1.6(E)

SENARAI SEMAK **URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

Peringkat Persediaan Dan Perakuan

- | | | |
|-------|---|--------------------------|
| (i) | Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya | <input type="checkbox"/> |
| (ii) | Kenal pasti pegawai | |
| (iii) | Tentukan tempoh penanggungan kerja | <input type="checkbox"/> |
| (iv) | Arahan bertulis kepada pegawai (Format di Lampiran D) | <input type="checkbox"/> |
| (v) | Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut: | |
| a. | Borang Perakuan Penanggungan Kerja [Format di Lampiran PO.1.1.6(F) dan Lampiran PO.1.1.6(G)] | <input type="checkbox"/> |
| b. | Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja | <input type="checkbox"/> |
| c. | Senarai tugas pegawai yang diperaku | <input type="checkbox"/> |
| d. | Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja | <input type="checkbox"/> |
| e. | Salinan surat arahan penanggungan kerja | <input type="checkbox"/> |

Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan

Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan dan penyampaian keputusan mengikut Format di Lampiran H

Peringkat Merekod Keputusan

Keputusan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai



PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

Kementerian/Jabatan: _____

1. (a) Nama/Gred Jawatan yang hendak ditanggung: _____

(b) Nombor Butiran Anggaran Belanjawan
Mengurus/ Waran Perjawatan: _____

(c) Tempat: _____

(d) Tarikh Kekosongan: _____

(e) Sebab-sebab Kekosongan: _____

(f) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan, : _____
jika berkaitan (Sebutkan nama sijil/lesen dll) _____

2. Pegawai yang diperaku:

(a) Nama Pegawai: _____

(b) No. Kad Pengenalan: _____

(c) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: _____

(d) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang: _____

(e) Jawatan/Gred: _____

(f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: _____

(g) Tempat bertugas: _____

(Cawangan/Bahagian/Jabatan)



(h) Tempoh penanggung kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini:

(Jika ada) dari _____ hingga _____

3. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan:

dari _____ hingga _____

4. Sertakan:

(i) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung

kerja); (ii) Salinan surat arahan penanggung kerja;

(iii) Maklumat cuti; dan

(iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja.

5. Pelangkauan dari segi kekananan: *Ada / Tiada

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

KELULUSAN

Saya ***BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas

Tarikh: _____

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

* Nota: Potong mana yang tidak berkenaan