****

**BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM**

**(PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA - CERAIAN PO.1.1.6 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kementerian/Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
| **1.** | (a) | Nama Jawatan & Gred Yang Hendak Ditanggung  | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (b) | Nombor Butiran Anggaran Belanja Mengurus/Waran Perjawatan  | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (c)  | Tempat Bertugas  | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (d) | Tarikh Kekosongan | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (e) | Sebab-sebab Kekosongan | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cuti Bersalin / Cuti Menjaga Anak (CMA) |
|  |
|  |  |  | Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Gaji (CTG) |
|  |
|  |  |  | Cuti Rehat / Cuti Haji / Cuti Sakit |
|  |
|  |  |  | Bersara Pilihan / Bersara Wajib / Bertukar Keluar |
|  |
|  |  |  | Lain-Lain, Nyatakan:  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (f) | Kelayakan/Kemahiran Yang Diperlukan  | : |  |
|  |  | *(Jika berkaitan. Nyatakan 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  | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | (h) | Tempoh Penanggungan Kerja Bagi Jawatan Yang Sama Sebelum Ini  | : | ADA / TIADA**\*** |
|  |  |  | mulai hingga  |
|  |  |   |
|  |  | *(Jika ada, sila nyatakan tempoh dan sertakan salinan BRP yang ada kenyataan perkhidmatan berhubung penanggungan kerja berkenaan)* |
|  |  |  |  |  |
| **3.** | **Tempoh Menanggung Kerja** : **Yang Diperakukan**  |  |
|  | *(maksimum tempoh penanggungan kerja ialah selama enam (6) bulan atau mengikut arahan pemberhentian penanggungan kerja atau jawatan diisi secara hakiki, mengikut mana yang terdahulu)* |
|  |  |  |  |  |
| **4.** | **Sehubungan dengan itu, disertakan dokumen-dokumen berikut:** |
|  |  |  |  |  |
|  | (i) | Carta organisasi kedudukan Pegawai Menanggung Kerja (PMK) & Pegawai Ditanggung Kerja (PDK).  |  |
|  |  | *Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan.* |  |
|  |  |  |  |
|  | (ii) | Salinan surat/memo arahan penanggungan kerja |  |
|  |  |  |  |
|  | (iii) | Maklumat cuti PMK |  |
|  |  |  |  |
|  | (iv) | Maklumat cuti PDK |  |
|  |  |  |  |
|  | (v) | Senarai tugas jawatan PMK.*Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan.* |  |
|  |  |  |  |
|  | (vi) | Senarai tugas jawatan PDK. *Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan.* |  |
|  |  |  |  |  |
| **5.** | **Pelangkauan Dari Segi Kekananan** | : | **ADA / TIADA \*** |
|  | Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan : |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **6.** | **Perakuan Ketua Jabatan** |
|  |  |  |  |  |
|  | Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan teratur mengikut **Ceraian PO.1.1.6 : Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia** |
|  |  |  |  |  |
|  …………………………………. |  |
| (Tandatangan Ketua Jabatan) |  |
| Cop Rasmi Jawatan | Tarikh | : |   |

|  |
| --- |
|  |
| **ULASAN & SYOR : TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN**  **SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA** |
|  |
| Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **teratur / tidak teratur** \* mengikut **Ceraian PO.1.1.6 : Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| Disyorkan Penanggungan Kerja kepada:  |
| Nama | : |  |
| Jawatan/Gred | : |  |
|  |  |  |  |
| mulai  |  | hingga |  |  |
| *(maksimum tempoh penanggungan kerja ialah selama enam (6) bulan atau mengikut arahan pemberhentian penanggungan kerja atau jawatan diisi secara hakiki, mengikut mana yang terdahulu)* |
|  |
| Ulasan Urus Setia: |  |
|  |
|  |
|  …………………………………. |  |
| (Tandatangan) |  |
| Cop Rasmi Jawatan |  | Tarikh | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **KELULUSAN OLEH :**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(sila nyatakan nama Pelulus)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Permohonan Penanggungan Kerja ini **diluluskan / tidak diluluskan** \*. |
|  |
|  |
| Ulasan: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  …………………………………. |  |
| (Tandatangan) |  |
| Cop Rasmi Jawatan |  | Tarikh | : |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *\* Potong yang mana tidak berkenaan.* |  |  |  |  |