



BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PENANGGUNGAN KERJA

1. Nama / Gred Jawatan yang hendak ditanggung :
2. Pusat Tanggungjawab :
3. Bahagian / Unit :
4. Tarikh kekosongan :
5. Sebab –sebab kekosongan :
6. Kelayakan / Kemahiran yang diperlukan, :
- Jika berkaitan (sebutkan nama sijil /lesen dll.)

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERAKU MENANGGUNG KERJA

1. Nama :
2. No. Pegawai :
3. Jawatan / Gred :
4. Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang :
5. Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang :
6. Tempat Bertugas :
7. Tempoh penanggunan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini :
(Jika ada) darihingga
8. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan :
dari hingga
9. Pelangkauan dari segi kekananan : *Ada / Tidak
Jika ada, nyatakan sebab – sebab pelangkauan :
.....
.....

7. Sila sertakan dokumen –dokumen berikut :-

- (i) Salinan Surat Arahan Penanggungungan Kerja;
- (ii) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja);
- (iii) Senarai Tugas Pegawai yang ditanggung kerja;
- (iv) Senarai Tugas Pegawai yang menanggung kerja;
- (v) Kenyataan Cuti untuk 28 hari pertama pegawai menanggung kerja; dan
- (vi) Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Bersalin/Cuti Sakit/Cuti Haji dan sebagainya.

BAHAGIAN C : KELULUSAN KETUA PTJ/PBU

☐

Saya **BERSETUJU** dengan perakuan di atas.

☐

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

Tarikh :

Tandatangan :
(Ketua Pusat Tanggungjawab)

Nama :
(Cop Rasmi Jawatan)

****Nota : Potong mana yang tidak berkenaan***