

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

Jabatan/ Fakulti/ Pusat: _____

BAHAGIAN I (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	TANDA (/)
1.	CARTA ORGANISASI (KEDUDUKAN PEGAWAI DAN JAWATAN DITANGGUNG)	
2.	SENARAI TUGAS PEGAWAI YANG DIARAH MENANGGUNG KERJA	
3.	SENARAI TUGAS JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG KERJA	
4.	SALINAN SURAT ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA	
5.	SALINAN BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN (JIKA BERKENAAN)	
6.	SALINAN AKUAN TARIKH BERSALIN (JIKA BERKENAAN)	

BAHAGIAN II (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. MAKLUMAT JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG

NAMA/ ID PENYANDANG SEMASA (JIKA BERKENAAN)	:
TEMPAT KEKOSONGAN	:
JAWATAN DAN GRED YANG HENDAK DITANGGUNG	:
SEBAB KEKOSONGAN	:
KELAYAKAN/ KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN (JIKA BERKAITAN) (Nyatakan nama sijil/ lesen dan sebagainya)	:

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERAKU UNTUK TANGGUNG KERJA

NAMA/ ID PEKERJA	:	
JAWATAN DAN GRED	:	
TARIKH LANTIKAN/ NAIK PANGKAT	:	
TARIKH SAH JAWATAN	:	
TEMPOH PENGANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN YANG SAMA SEBELUM INI (JIKA ADA)	:	_____ (tarikh mula) hingga _____ (tarikh akhir)

C. MAKLUMAT TEMPOH PENANGGUNGAN KERJA

TEMPOH PERMOHONAN PENGANGGUNGAN KERJA	:	_____ (tarikh mula) hingga _____ tarikh akhir
---------------------------------------	---	---

D. MAKLUMAT PELANGKAUAN DARI SEGI KEKANANAN

PELANGKAUAN DARI SEGI KEKANANAN	:	*ADA / TIADA
JIKA ADA, NYATAKAN SEBAB PELANGKAUAN	:	

E. PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan tanggung kerja ini adalah di bawah kelulusan Pihak Pengurusan Universiti;
3. Saya adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Universiti sekiranya saya tidak melaksanakan Penanggunan Kerja;
4. Saya adalah bertanggungjawab untuk mengembalikan sebarang elaun tanggung kerja yang telah diterima sekiranya berlaku sebarang pindaan tarikh kekosongan jawatan; dan
5. Saya akan mematuhi peraturan seperti mana yang telah diperuntukkan dalam Garis Panduan Penanggunan Kerja UMP dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007.

Tandatangan pemohon :

Tarikh :

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN III (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)

A. SOKONGAN KETUA JABATAN

SOKONGAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/> Ya, saya menyokong permohonan pegawai.
:	<input type="checkbox"/> Tidak, saya tidak menyokong permohonan pegawai.
TEMPOH CUTI	<input type="checkbox"/> Menyokong sama seperti tempoh permohonan.
:	<input type="checkbox"/> Menyokong hanya selama _____ tahun / _____ bulan / _____ hari
	<input type="checkbox"/> Tidak menyokong permohonan.
ULASAN LAIN	:

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

COP RASMI KETUA JABATAN :

TARIKH :

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN IV – SYOR BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA *(Untuk dipenuhi oleh BPSM)*

A. SEMAKAN KEKOSONGAN JAWATAN (Untuk diisi oleh Unit Pembangunan Organisasi/ Unit Kenaikan Pangkat)

Permohonan menanggung kerja pegawai ini telah disemak dan didpati:

Jawatan yang hendak ditanggung wujud dalam waran perjawatan/ anggaran Belanja Mengurus dan secara kekosongan operasi kerana kekosongan dalam struktur organisasi/ waran perjawatan

Jawatan tiada dalam struktur organisai/ waran perjawatan

Lain-lain ulasan:

TANDATANGAN PEGAWAI :

COP RASMI :

TARIKH :

B. SEMAKAN KELAYAKAN (Untuk dipenuhi oleh Unit Perkhidmatan dan Saraan)

Permohonan menanggung kerja pegawai ini telah disemak dan didpati:

Permohonan ini memenuhi syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 : Peraturan Penanggung Kerja Perkhidmatan Awam dan Garis Panduan Penanggung Kerja UMP berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2015 dan anggaran implikasi kewangan terlibat adalah sebanyak RM _____ (perincian adalah seperti di **Lampiran A**)

Permohonan ini tidak memenuhi syarat yang telah ditetapkan

Lain-lain ulasan:

TANDATANGAN PEGAWAI :

COP RASMI :

TARIKH :



BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA
(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN V – SOKONGAN PENGURUS BESAR

Permohonan menanggung kerja _____ ini **disokong / tidak disokong** * untuk kelulusan.

TANDATANGAN :
PENGURUS BESAR

COP RASMI :

TARIKH :

BAHAGIAN VI – KELULUSAN KETUA PEGAWAI OPERASI

Permohonan menanggung kerja _____ ini **diluluskan / tidak diluluskan** *

TANDATANGAN KETUA :
PEGAWAI OPERASI

COP RASMI :

TARIKH :