SENARAI SEMAK
URUSAN PENANGGUNGAN KERJA
PROGRAM KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN

NAMA PEGAWAI :

NO K/P :

JAWATAN :

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (/) di ruang berkenaan.

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1.	Memo Permohonan/ Arahan Penanggungan Kerja dari Cawangan/ Unit		
2.	Lampiran Perakuan Penanggungan Kerja (Lampiran PO1.1.6 (F))		
3.	Deskripsi Tugas (JD) pegawai yang diperakui (dicetak melalui HRMIS)		
4.	Deskripsi Tugas (JD) jawatan yang ditanggung kerja (dicetak melalui HRMIS)		
5.	Carta Organisasi Program **TERKINI** yang **DISAHKAN** dan **JELAS MENANDAKAN KEDUDUKAN** (sila pastikan nama pegawai tertera dalam carta tersebut)		
6.	Carta Organisasi Cawangan/ Unit **TERKINI** yang **DISAHKAN** dan **JELAS MENANDAKAN KEDUDUKAN** (sila pastikan nama pegawai tertera dalam carta tersebut)		
7.	Penyata Cuti pegawai yang menanggung kerja (melalui HRMIS)		
8.	Dokumen Sokongan (Salinan) -Surat Pertukaran/ Cuti Bersalin/ Cuti Sakit/ Cuti Haji/CBBP/ lain²		
9.	Justifikasi (sekiranya ada) bagi permohonan **Longgar Syarat**; -pelangkauan melebihi 2 gred -lokasi yang berlainan dan melebihi lingkungan 25km -kelayakan, kemahiran atau syarat khas (berlainan skim) **(RUJUK UNIT PENGURUSAN)**		

LAMPIRAN PO.1.1.6(F)

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 penanggungan 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 ditanggungkerja);
   (ii) Salinan surat arahan penanggungan kerja;
   (iii) Maklumat cuti; dan
   (iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja.

5. Pelangkauan dari segi kekananan: *Ada / Tiada

6. 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