



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN KAWALAN DALAMAN
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA
TATACARA PENGURUSAN PENANGGUNGAN KERJA
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan panduan dan peraturan semasa yang perlu dipatuhi oleh penjawat awam berdasarkan **MyPPSM Ceraian P.O 1.1.6: Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam** dan **MyPPSM Ceraian P.O 1.1.7: Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam**.
- 1.2. Penyediaan garis panduan ini adalah penting bagi memberi panduan kepada semua pegawai di Jabatan Perkhidmatan Veterinar supaya dasar, pekeliling dan prosedur pengurusan permohonan penanggungan kerja difahami dengan tepat.

2. TAFSIRAN

Tafsiran bagi maksud Garis Panduan ini adalah:

- i. **“hubungan taraf tinggi rendah”** bermaksud pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;
- ii. **“jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP)”** bermaksud jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;
- iii. **“kekosongan hakiki”** bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baharu diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandangnya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;

- iv. **“kekosongan operasi”** bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandanganya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan;
- v. **“pegawai”** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak; dan
- vi. **“penanggungan kerja”** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

3. PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

3.1. Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

3.1.1. Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:

- (i) terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
- (ii) tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

3.1.2. Arahan penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Bahagian;

3.1.3. Tempoh penanggungan kerja hendaklah **tidak melebihi enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Pengarah Bahagian hendaklah membuat permohonan semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus;

3.1.4. Tarikh kuat kuasa penanggungan kerja hendaklah dari tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan selepas a.m, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja;

3.1.5. Pengarah Bahagian boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk menamatkan penanggungan kerja seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan

3.1.6. Jika penanggungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Pengarah Bahagian hendaklah membuat perakuan baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.

3.2. Pegawai yang **layak** diperakukan menanggung kerja ialah:

- 3.2.1. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.2.2. Sekiranya tiada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
- 3.2.3. Keutamaan untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.

3.3. Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

- 3.3.1. Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan;
 - 3.3.2. Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi** dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungan kerja jawatan yang lebih rendah grednya, **dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja itu tidak ada hubungan taraf tinggi rendah**. Ketua Jabatan semasa menimbangkan sesuatu perakuan penanggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor “kemunasabahan” dan “**beban tanggungjawab**” jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
 - 3.3.3. Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, **jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam lingkungan 25 km, perakuan khas Pengarah Bahagian diperlukan** terhadap perakuan penanggungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
- 3.4. Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentauliahan, sijil kemahiran yang khusus dan lain-lain yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan atau undang-undang yang berkenaan, pegawai yang diarah menanggung kerja hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut. Contohnya bagi Jawatan Setiausaha Pejabat Gred N29 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai Diploma Sains Kesetiausahaan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat yang diiktiraf.

3.5. Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

- 3.5.1. Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus. Contohnya jawatan kumpulan;
- 3.5.2. Jawatan yang pelaksanaan tugasnya mengikut giliran/syif.
Contoh: Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
- 3.5.3. Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja. Contohnya Pemandu Kenderaan.

4. PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

4.1. Selaras dengan usaha untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam, **kuasa melulus bagi perkara di bawah diturunkan kepada Ketua Jabatan**. Pengecualian peraturan penanggungan kerja perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

- a) Penanggungan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi;
- b) Penanggungan kerja melibatkan **organisasi berada di lokasi berlainan** dan melebihi lingkungan 25 km; dan
- c) Penanggungan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan.

5. ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

5.1. Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah 25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja	x	25/ 100
--------------------------------------	---	--	---	------------

5.2. Walau bagaimanapun, pengiraan elaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan gred jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:

- 5.2.1. Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;

- 5.2.2. Penanggungan kerja jawatan yang mempunyai **gred fleksi**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah. Gred Fleksi bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
- 5.2.3. Bagi pegawai yang menanggung kerja **jawatan fleksi**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada skim perkhidmatan yang mempunyai mata gaji terendah. Jawatan Fleksi bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;
- 5.2.4. Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka; dan
- 5.2.5. Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.

6. SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 6.1. Pegawai yang telah diluluskan penanggungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - 6.1.1. Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja;
 - 6.1.2. Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
 - 6.1.3. Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan kerja **kali kedua dan seterusnya tidak kurang empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan
 - 6.1.4. Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabatnya**.

- 6.2. Seseorang pegawai hanya boleh dibayar **satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.**

7. TATACARA PENGURUSAN PENANGGUNGAN KERJA

7.1. Peranan Bahagian

Pengarah Bahagian apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut mustahak diteruskan, hendaklah:

- 7.1.1. Mengemukakan borang Pra-Kelulusan Penanggungan Kerja kepada urus setia PSM **sebelum tempoh penanggungan kerja bermula** untuk semakan dan kelulusan penanggungan kerja;

- 7.1.2. Mengeluarkan arahan secara bertulis dengan segera kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja berdasarkan keputusan pra-kelulusan penanggungan kerja;

- 7.1.3. Menyediakan dan memuat naik dokumen berikut dalam sistem HRMIS untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus mengikut **Senarai Semak Penanggungan Kerja:**

- i. Borang Pra-kelulusan Penanggungan Kerja – Lampiran A;
- ii. Borang Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja berserta justifikasi kukuh (sekiranya berkaitan) – Lampiran B; ^{*mandatori}
- iii. Borang Perakuan Penanggungan Kerja – Lampiran F;
- iv. Memo Arahan Penanggungan Kerja oleh Pengarah Bahagian (Salinan);
- v. Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakukan dan jawatan yang ditanggung kerja;
- vi. Senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;
- vii. Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja;
- viii. Perakuan Khas dari Bahagian bagi penanggungan kerja dalam lingkungan 25 km namun berlainan tempat tanggung kerja (sekiranya berkaitan); ^{*mandatori}
- ix. Salinan kad perakam waktu yang telah disahkan (setelah Perkara 6.1.1 atau Perkara 6.1.3 dipenuhi);
- x. Salinan sebab kekosongan jawatan yang ditanggung (yang berkaitan)^{*mandatori}; dan
- xi. Surat Tunjuk Sebab (STS) (sekiranya berkaitan). ^{*mandatori}

- 7.1.4. Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, **permohonan pra-kelulusan penanggungan kerja** kepada urus setia PSM hendaklah dibuat **sebelum berlaku kekosongan** supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan

kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada urus setia PSM untuk **pra-kelulusan penanggungan kerja hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja;**

7.1.5. Permohonan kelulusan penanggungan kerja oleh Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan melalui sistem HRMIS dengan kadar **segera tidak lewat daripada tiga puluh lima (35) hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja;**

7.1.6. Sekiranya Perkara 7.1.4 dan Perkara 7.1.5 tidak dapat dipenuhi, Bahagian perlu mengemukakan **Perkara 7.1.3 (xi)** kepada urus setia PSM bersama-sama permohonan penanggungan kerja yang ingin diperakui; dan

7.1.7. Sekiranya Bahagian mendapati penanggungan kerja tersebut **perlu dihentikan**, dimohon untuk memaklumkan kepada pihak urus setia PSM menerusi e-mel bahawa pemberhentian penanggungan kerja telah dilaksanakan dalam sistem HRMIS **selewat-lewatnya satu (1) minggu dari tarikh jawatan diisi atau pegawai yang sedang menanggung kerja diarah untuk bertukar penempatan** untuk tindakan urus setia PSM selanjutnya.

7.2. Peranan Pihak Berkuasa Melulus

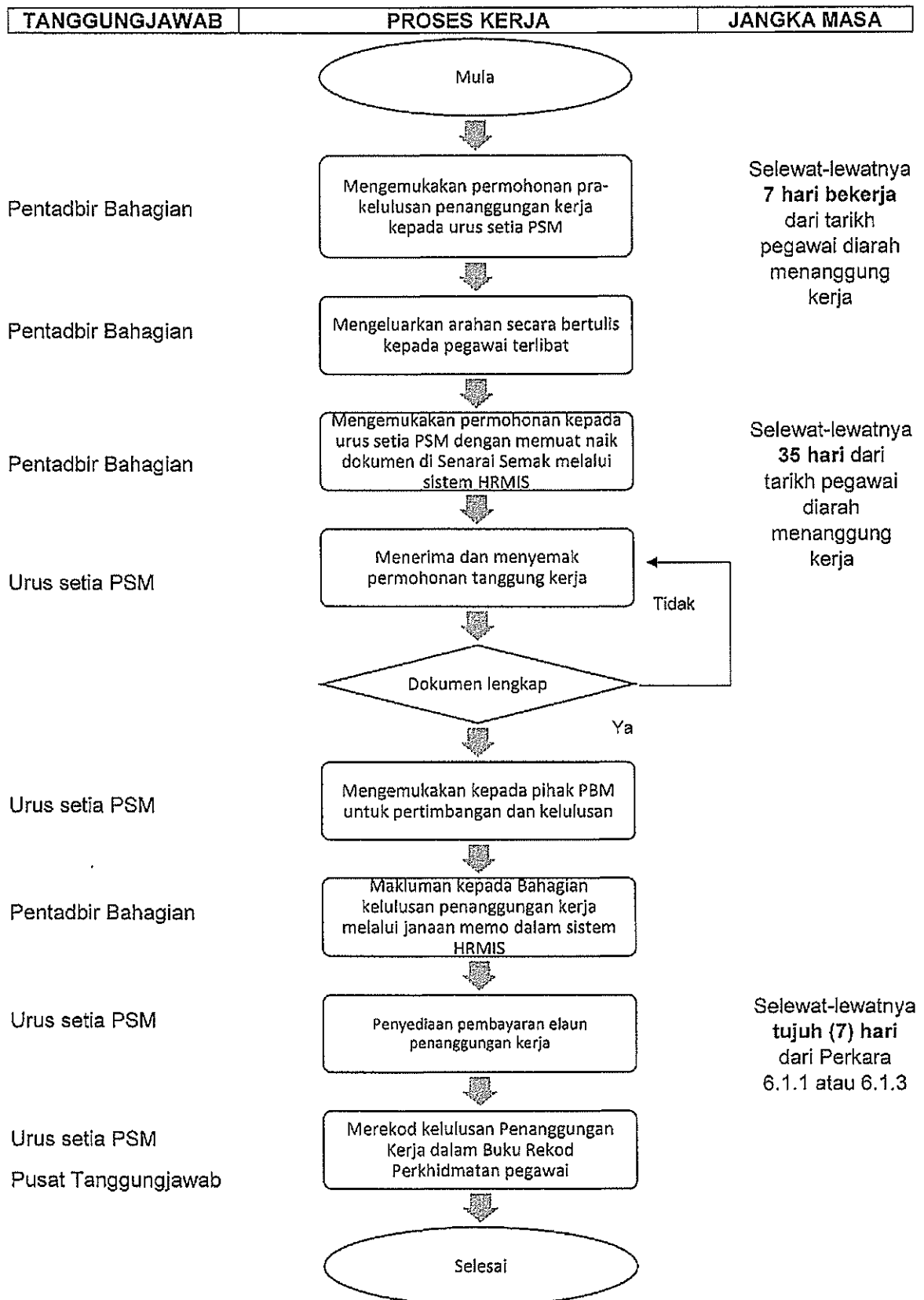
7.2.1. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penanggungan kerja seseorang pegawai kepada Pengarah Bahagian dan salinan kepada pegawai yang diperakukan dengan segera.

7.2.2. Kelulusan penanggungan kerja hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

7.3. Proses Kerja Permohonan Penanggungan Kerja

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	ANGGARAN TEMPOH MASA PELAKSANAAN
PERINGKAT PERANCANGAN (PERMOHONAN)			
1.	Mengenalpasti kekosongan jawatan dan sebabnya, pegawai dan tempoh penanggungan kerja.	Pentadbir Bahagian	Selewat-lewatnya 7 hari bekerja dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja
2.	Mendapatkan pra-kelulusan penanggungan kerja dari urus setia PSM terlebih dahulu berkaitan kelayakan dan syarat penanggungan kerja pegawai		
3.	Mengeluarkan arahan secara bertulis kepada pegawai yang dikenal pasti untuk menanggung kerja dengan menentukan tempoh penanggungan kerja setelah keputusan pra-kelulusan penanggungan kerja diterima.		
4.	Mengemukakan permohonan melalui sistem HRMIS kepada Urus setia PSM melalui Bahagian masing-masing untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. Dokumen yang diperlukan adalah berdasarkan Senarai Semak Penanggungan Kerja.		Selewat-lewatnya 35 hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja
PERINGKAT SEMAKAN			
5.	Menerima dan menyemak permohonan yang diterima dari Bahagian	PSM	Tertakluk pada keperluan semasa
PERINGKAT PERAKUAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)			
6.	Mengemukakan permohonan kepada pihak PBM untuk pertimbangan dan kelulusan.	PBM PSM	Tertakluk kepada keperluan semasa
7.	Makluman keputusan kelulusan penanggungan kerja kepada Bahagian melalui janaan memo dalam sistem HRMIS.	Pentadbir Bahagian	
8.	Mengemukakan Salinan Kad Perakam Waktu pegawai kepada urus setia PSM bagi urusan penyediaan pembayaran elaun penanggungan kerja	PSM	Selewat-lewatnya tujuh (7) hari setelah Perkara 6.1.1 atau 6.1.3 dipenuhi
9.	Merekod kelulusan penanggungan kerja dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.	PSM Pusat Tanggungjawab	

CARTA ALIR PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA



7.4 Proses Kerja Pemberhentian Penanggungan Kerja

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	ANGGARAN TEMPOH MASA PELAKSANAAN
PERINGKAT PERANCANGAN (PERMOHONAN)			
1.	Kenalpasti: Jawatan diisi atau pegawai sedang menanggung kerja diarah bertukar penempatan.	Pentadbir Bahagian	Selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh jawatan diisi atau pegawai yang sedang menanggung kerja diarah untuk bertukar penempatan
2.	Memaklumkan kepada pihak urus setia PSM menerusi e-mel bahawa pemberhentian penanggungan kerja telah dilaksanakan dalam sistem HRMIS		
PERINGKAT SEMAKAN			
3.	Menerima dan menyemak pemakluman pemberhentian penanggungan kerja	PSM	Tertakluk pada keperluan semasa
PERINGKAT PERAKUAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)			
4.	Penyediaan urusan pemberhentian elaun penanggungan kerja dan rekod Buku Rekod Perkhidmatan pegawai	PSM Pusat Tanggungjawab	Tertakluk kepada keperluan semasa

8.0 Tarikh Kuatkuasa

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. AKMA BINTI NGAH HAMID)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Jabatan Perkhidmatan Veterinar
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Tarikh: ~~29~~ Januari 2023

**SENARAI SEMAK URUSAN KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA/BUKAN GUNASAMA JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
BAHAGIAN _____**

- 1) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceralan PO 1.1.6; Peraturan Penanggunan Kerja Perkhidmatan Awam
2) Garis Panduan Pengurusan dan Kawalan Dalaman Penanggunan Kerja Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia

Makluman:

*Dokumen di senarai semak perlu dimuat naik dalam sistem HRMIS setelah mendapat pra-kelulusan penanggunan kerja dari urus setia PSM.

NAMA PEMOHON : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
TEMPAT BERTUGAS/BAHAGIAN : _____

**Sila (v) dalam kotak berkenaan*

BIL	PERKARA	*LENGKAP (v)
1.	BORANG PRA-KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA – LAMPIRAN A (SALINAN)	☐
2.	BORANG PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA BERSERTA JUSTIFIKASI KUKUH (SEKIRANYA BERKAITAN) – LAMPIRAN B *mandatori	☐
3.	BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA – LAMPIRAN F	☐
4.	MEMO ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA OLEH PENGARAH BAHAGIAN (SALINAN);	☐
5.	CARTA ORGANISASI YANG MENUNJUKKAN KEDUDUKAN i. PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN DAN ii. JAWATAN YANG DITANGGUNG KERJA	☐
6.	SENARAI TUGAS PEGAWAI YANG DIARAH MENANGGUNG KERJA	☐
7.	SENARAI TUGAS JAWATAN YANG DITANGGUNG KERJA	☐
8.	PERAKUAN KHAS DARI BAHAGIAN BAGI PENANGGUNGAN KERJA DALAM LINGKUNGAN 25 KM NAMUN BERLAINAN TEMPAT TANGGUNG KERJA (SEKIRANYA BERKAITAN)*mandatori	☐
9.	SALINAN KAD PERAKAM WAKTU YANG TELAH DISAHKAN (RUJUK PERKARA 7.1.5)	☐
10.	SALINAN SEBAB KEKOSONGAN JAWATAN YANG DITANGGUNG (YANG BERKAITAN)*mandatori	☐
11.	SURAT TUNJUK SEBAB (STS) (SEKIRANYA BERKAITAN) *mandatori	☐

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh

(Nama dan cop rasmi)

Tarikh: _____

Rujukan :

BORANG PRA-KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

BAHAGIAN : _____

MAKLUMAT JAWATAN (DIISI OLEH BAHAGIAN)	JUSTIFIKASI (DIISI OLEH BAHAGIAN)	KEPUTUSAN								
1. Maklumat Pegawai i. Nama : ii. No. K/P : iii. Jawatan/Gred: iv. Tarikh Lantikan & Sah Perkhidmatan: (sekiranya jawatan di gred lantikan) v. Penempatan Semasa: 2. Maklumat Jawatan Ditanggung i. Jawatan/Gred: ii. Tempat Jawatan Ditanggung: iii. Kelayakan/kemahiran (sekiranya ada): iv. Tarikh kekosongan: v. Sebab kekosongan:	1. Tempoh Penanggunan Kerja bagi jawatan sama sebelum ini (sekiranya ada): 2. Tarikh Kuat Kuasa: 3. Pengecualian Peraturan Penanggunan Kerja (sekiranya ada) : <table><thead><tr><th>TANDA (i) PADA BERKENAAN</th><th>PERKARA</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Penanggunan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi</td></tr><tr><td></td><td>Penanggunan kerja melibatkan organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km</td></tr><tr><td></td><td>Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan</td></tr></tbody></table> 4. Justifikasi Pengecualian Penanggunan Kerja: Seperti di Lampiran_____	TANDA (i) PADA BERKENAAN	PERKARA		Penanggunan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi		Penanggunan kerja melibatkan organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km		Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan	1. Pra Keputusan (URUS SETIA PSM) Penanggunan kerja ini LULUS / TIDAK LULUS _____ Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh : 2. Ulasan (sekiranya ada)
TANDA (i) PADA BERKENAAN	PERKARA									
	Penanggunan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi									
	Penanggunan kerja melibatkan organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km									
	Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan									

Semakan awal kekosongan jawatan dengan Unit Perjawatan, PSM oleh _____ (nama) pada _____ (tarikh).

Rujukan :

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN _____ DI

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

MAKLUMAT PEGAWAI (Diisi oleh Bahagian)	JUSTIFIKASI (Diisi oleh Bahagian)	KEPUTUSAN								
1. Maklumat Peribadi i. Nama : ii. Jawatan/Gred: iii. Kelayakan Akademik: iv. Tarikh Lahir/Umur: 2. Maklumat Perkhidmatan (Lampirkan senarai tugas jawatan hakiki)	1.Jawatan Yang Ditanggung Kerja 2. Tarikh Kuat Kuasa : 3. Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggunan Kerja Yang Diperlukan : <table><thead><tr><th>TANDA (/) PADA BERKENAAN</th><th>PERKARA</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Penanggunan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi</td></tr><tr><td></td><td>Penanggunan kerja melibatkan organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km</td></tr><tr><td></td><td>Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan</td></tr></tbody></table> 4. Justifikasi Penanggunan Kerja *Sila rujuk Lampiran	TANDA (/) PADA BERKENAAN	PERKARA		Penanggunan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi		Penanggunan kerja melibatkan organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km		Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan	1. Ulasan Pengurus Sumber Manusia: 2. Syor Pengurusan Sumber Manusia 3. Keputusan Ketua Jabatan Pengecualian peraturan penanggunan kerja ini LULUS / TIDAK LULUS [DR. AKMA BINTI NGAH HAMID] Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia Tarikh : 4. Ulasan Ketua Jabatan (sekiranya ada)
TANDA (/) PADA BERKENAAN	PERKARA									
	Penanggunan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi									
	Penanggunan kerja melibatkan organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km									
	Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan									

LAMPIRAN 'F'

PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

Kementerian/Jabatan: JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

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 (Sebut nama sijil/lessen dll) _____

2. Pegawai yang diperaku:

(a) Nama Pegawai:

(b)

(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:
(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 penanggungan kerja;
- (iii) Maklumat cuti; dan
- (iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai penanggung 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