



**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 Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam** dan **MyPPSM Ceraian P.O 1.1.7: Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungungan 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 penanggungungan 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 penyandanginya 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. **“penanggungangan 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 penanggungangan kerja adalah seperti berikut:

3.1.1. Penanggungangan 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 penanggungangan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Bahagian;

3.1.3. Tempoh penanggungangan 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 penanggungangan kerja hendaklah dari tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungangan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungangan Kerja;

3.1.5. Pengarah Bahagian boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk menamatkan penanggungangan 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 penanggungangan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Pengarah Bahagian hendaklah membuat perakuan baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungangan 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 penanggungungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.

3.3. Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungungan 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 melangkaui 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 penanggungungan 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 penanggungungan 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 penanggungungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
- 3.4. Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentauliahahan, 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 penanggungungan 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. Contohnya Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
- 3.5.3. Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungungan 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 penanggungungan kerja perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

- a) Penanggungungan kerja melibatkan pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi;
- b) Penanggungungan kerja melibatkan **organisasi berada di lokasi berlainan** dan melebihi lingkungan 25 km; dan
- c) Penanggungungan 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 Penanggungungan Kerja ialah 25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

Elaun Penanggungungan 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 Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;

- 5.2.2. Penanggungjawaban kerja jawatan yang mempunyai **gred fleksi**, Elaun Penanggungjawaban 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 Penanggungjawaban 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 Penanggungjawaban 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 Penanggungjawaban Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.

6. SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUGAN KERJA

- 6.1. Pegawai yang telah diluluskan penanggungjawaban kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungjawaban 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 Penanggungjawaban Kerja hendaklah dihentikan;
 - 6.1.3. Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggungjawaban Kerja sekiranya tempoh penanggungjawaban 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 Penanggungungan 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 Penanggungungan Kerja kepada urus setia PSM **sebelum tempoh penanggungungan kerja bermula** untuk semakan dan kelulusan penanggungungan 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 penanggungungan kerja;

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

- i. Borang Pra-kelulusan Penanggungungan Kerja – Lampiran A;
- ii. Borang Pengecualian Peraturan Penanggungungan Kerja berserta justifikasi kukuh (sekiranya berkaitan) – Lampiran B; *mandatori
- iii. Borang Perakuan Penanggungungan Kerja – Lampiran F;
- iv. Memo Arahan Penanggungungan 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 penanggungungan 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 penanggungungan 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 penanggungungan kerja hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja;**

- 7.1.5. Permohonan kelulusan penanggungungan 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 penanggungungan kerja yang ingin diperakui; dan
- 7.1.7. Sekiranya Bahagian mendapati penanggungungan kerja tersebut **perlu dihentikan**, dimohon untuk memaklumkan kepada pihak urus setia PSM menerusi e-mel bahawa pemberhentian penanggungungan 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.

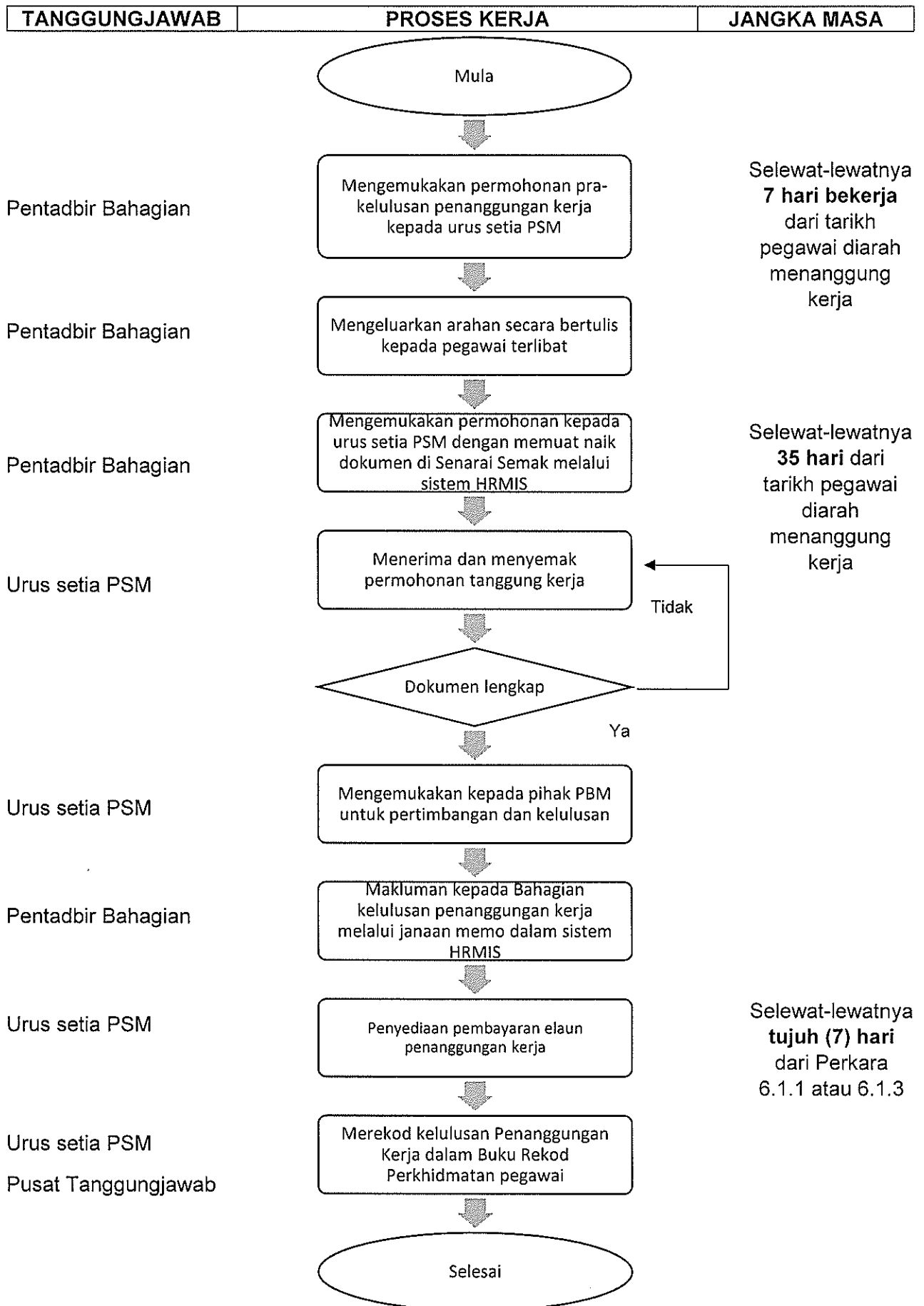
7.2. Peranan Pihak Berkuasa Melulus

- 7.2.1. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penanggungungan kerja seseorang pegawai kepada Pengarah Bahagian dan salinan kepada pegawai yang diperakukan dengan segera.
- 7.2.2. Kelulusan penanggungungan kerja hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

7.3. Proses Kerja Permohonan Penanggungungan Kerja

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	ANGGARAN TEMPOH MASA PELAKSANAAN
PERINGKAT PERANCANGAN (PERMOHONAN)			
1.	Mengenalpasti kekosongan jawatan dan sebabnya, pegawai dan tempoh penanggungungan kerja.		
2.	Mendapatkan pra-kelulusan penanggungungan kerja dari urus setia PSM terlebih dahulu berkaitan kelayakan dan syarat penanggungungan kerja pegawai		Selewat-lewatnya 7 hari bekerja dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja
3.	Mengeluarkan arahan secara bertulis kepada pegawai yang dikenal pasti untuk menanggung kerja dengan menentukan tempoh penanggungungan kerja setelah keputusan pra-kelulusan penanggungungan kerja diterima.	Pentadbir Bahagian	
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 Penanggungungan 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 penanggungungan 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 penanggungungan kerja	PSM	Selewat-lewatnya tujuh (7) hari setelah Perkara 6.1.1 atau 6.1.3 dipenuhi
9.	Merekod kelulusan penanggungungan kerja dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.	PSM Pusat Tanggungjawab	

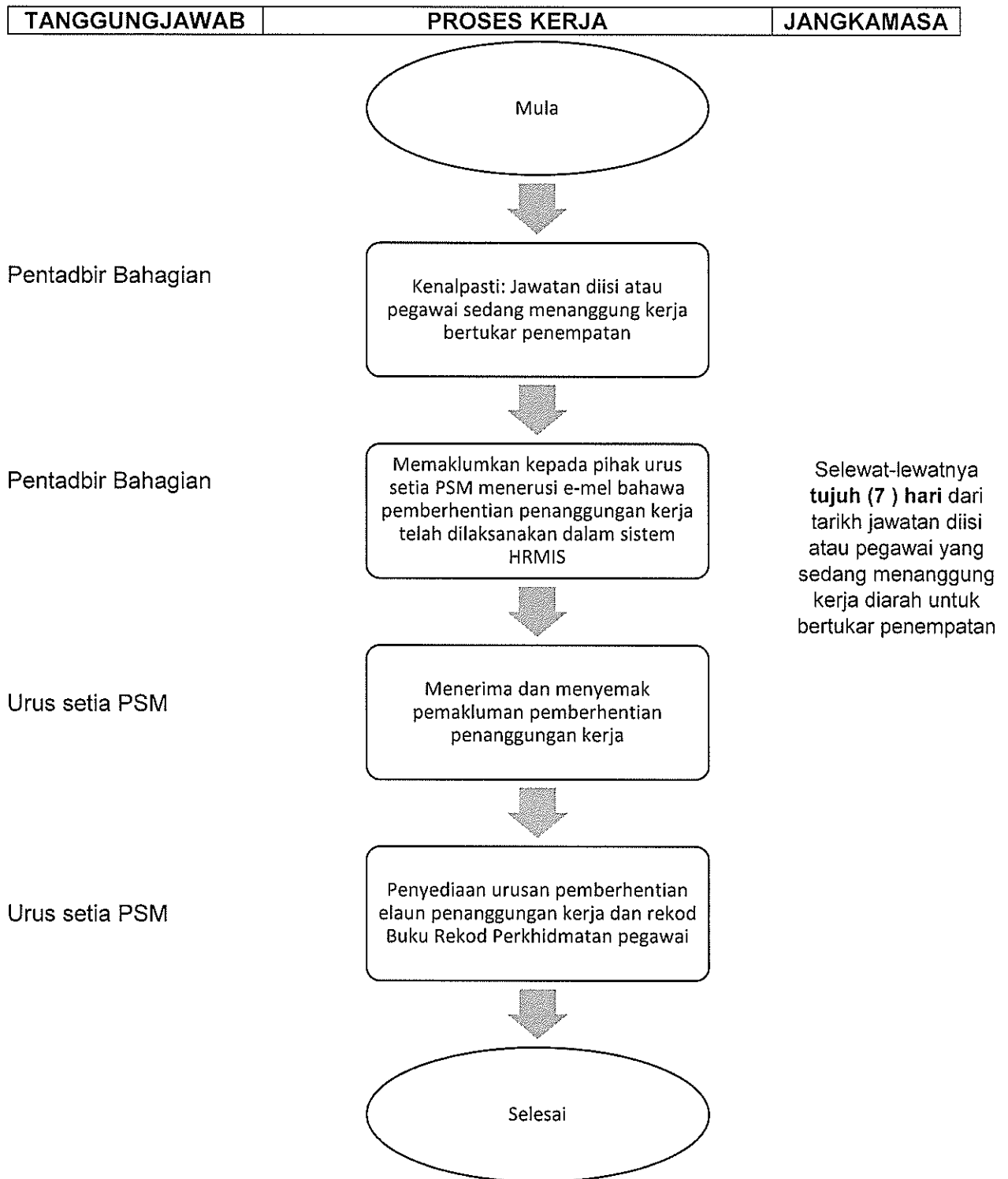
CARTA ALIR PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA



7.4 Proses Kerja Pemberhentian Penanggungungan 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 penanggungungan kerja telah dilaksanakan dalam sistem HRMIS		
PERINGKAT SEMAKAN			
3.	Menerima dan menyemak pemakluman pemberhentian penanggungungan kerja	PSM	Tertakluk pada keperluan semasa
PERINGKAT PERAKUAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)			
4.	Penyediaan urusan pemberhentian elaun penanggungungan kerja dan rekod Buku Rekod Perkhidmatan pegawai	PSM Pusat Tanggungjawab	Tertakluk kepada keperluan semasa

CARTA ALIR PEMBERHENTIAN PENANGGUNGAN KERJA



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 Ceraian PO 1.1.6: Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam
2) Garis Panduan Pengurusan dan Kawalan Dalam Penanggungungan Kerja Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia

Makluman:

*Dokumen di senarai semak perlu dimuat naik dalam sistem HRMIS setelah mendapat pra-kelulusan penanggungungan 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)	<input type="checkbox"/>
2.	BORANG PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA BERSERTA JUSTIFIKASI KUKUH (SEKIRANYA BERKAITAN) – LAMPIRAN B ^{*mandatori}	<input type="checkbox"/>
3.	BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA – LAMPIRAN F	<input type="checkbox"/>
4.	MEMO ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA OLEH PENGARAH BAHAGIAN (SALINAN);	<input type="checkbox"/>
5.	CARTA ORGANISASI YANG MENUNJUKKAN KEDUDUKAN i. PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN DAN ii. JAWATAN YANG DITANGGUNG KERJA	<input type="checkbox"/>
6.	SENARAI TUGAS PEGAWAI YANG DIARAH MENANGGUNG KERJA	<input type="checkbox"/>
7.	SENARAI TUGAS JAWATAN YANG DITANGGUNG KERJA	<input type="checkbox"/>
8.	PERAKUAN KHAS DARI BAHAGIAN BAGI PENANGGUNGAN KERJA DALAM LINGKUNGAN 25 KM NAMUN BERLAINAN TEMPAT TANGGUNG KERJA (SEKIRANYA BERKAITAN) ^{*mandatori}	<input type="checkbox"/>
9.	SALINAN KAD PERAKAM WAKTU YANG TELAH DISAHKAN (RUJUK PERKARA 7.1.5)	<input type="checkbox"/>
10.	SALINAN SEBAB KEKOSONGAN JAWATAN YANG DITANGGUNG (YANG BERKAITAN) ^{*mandatori}	<input type="checkbox"/>
11.	SURAT TUNJUK SEBAB (STS) (SEKIRANYA BERKAITAN) ^{*mandatori}	<input type="checkbox"/>

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

Pengesahan Oleh

(Nama dan cop rasmi)

Tarikh: _____

**BORANG PRA-KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

BAHAGIAN: _____

MAKLUMAT JAWATAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN
<p>1. Maklumat Pegawai</p> <p>i. Nama :</p> <p>ii. No. K/P :</p> <p>iii. Jawatan/Gred:</p> <p>iv. Tarikh Lantikan & Sah Perkhidmatan: (sekiranya jawatan di gred lantikan)</p> <p>v. Penempatan Semasa:</p> <p>2. Maklumat Jawatan Ditanggung</p> <p>i. Jawatan/Gred:</p> <p>ii. Tempat Kekosongan Jawatan:</p> <p>iii. Kelayakan/kemahiran (sekiranya ada):</p> <p>iv. Tarikh kekosongan:</p> <p>v. Sebab kekosongan:</p>	<p>1. Tempoh Penanggunan Kerja bagi jawatan sama sebelum ini (sekiranya ada):</p> <p>2. Tarikh Kuat Kuasa:</p> <p>3. Pengecualian Peraturan Penanggunan Kerja (sekiranya ada) :</p> <p>4. Justifikasi Pengecualian Penanggunan Kerja:</p>	<p>1. Pra Keputusan (URUS SETIA PSM) Penanggunan kerja ini LULUS / TIDAK LULUS</p> <hr/> <p>Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh :</p> <p>2. Ulasan (sekiranya ada)</p>

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN _____
DI _____
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

MAKLUMAT PEGAWAI	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN
<p>1. Maklumat Peribadi</p> <p>i. Nama :</p> <p>ii. Jawatan/Gred:</p> <p>iii. Kelayakan Akademik:</p> <p>iv. Tarikh Lahir/Umur:</p> <p>2. Maklumat Perkhidmatan</p>	<p>1. Jawatan Yang Ditanggung Kerja</p> <p>2. Tarikh Kuat Kuasa :</p> <p>3. Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggunan Kerja Yang Diperlukan :</p> <p>4. Justifikasi Penanggunan Kerja</p>	<p>1. Ulasan Pengurus Sumber Manusia:</p> <p>2. Syor Pengurusan Sumber Manusia</p> <p>3. Keputusan Ketua Jabatan Pengecualian peraturan penanggunan kerja ini LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>[DR. AKMA BINTI NGAH HAMID] Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia Tarikh :</p> <p>4. Ulasan Ketua Jabatan (sekiranya ada)</p>

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:

