



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
JABATAN PENDAFTAR**

Aras 1, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
21030 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman
Tel. : 09-668 4470 Faks : 09-669 6441

PERAKUAN MEMANGKU KERJA/MENANGGUNG KERJA

PERINGATAN : Borang perakuan ini hendaklah dipenuhi di dalam lima (5) salinan bagi jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional empat (4) salinan bagi jawatan Kumpulan Perkhidmatan Sokongan.

Perintah-Perintah Am Dalam (Bab B) 32-34 Perakuan-perakuan memangku atau menanggung kerja hendaklah dikemukakan melalui Pendaftar kepada Jawatankuasa Eksekutif UMT yang berkenaan sebaik-baiknya sebelum seseorang pegawai itu Memangku Kerja/Menanggung Kerja tetapi hendaklah tidak lewat daripada tiga bulan dari tarikh seseorang pegawai itu mulai memangku atau menanggung kerja. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab atas semua implikasi kelewatan mengemukakan perakuan pemangkuan atau penanggung kerja itu.

FAKULTI/JABATAN :

1. PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN

(a) Nama Pegawai : No. Kakitangan :

(b)(i) Kumpulan/ Klasifikasi Perkhidmatan :

(ii) Skim :

(c) (i) Gred gaji : (ii) Tarikh Pergerakan Gaji :

(d) Tempat bertugas:
(Sebutkan Jabatan/Unit/Bahagian)

(e) Senarai Tugas* : Seperti berkembar

2. JAWATAN YANG HENDAK DIPANGKU KERJA

(a) (i) Kumpulan / Klasifikasi Perkhidmatan :

(ii) Skim :

(b) Gred Gaji : :

(c) Tempat :
(Sebutkan Jabatan/Unit/Bahagian)

(d) Sama ada jawatan baru wujud yang belum pernah diisi secara hakiki/jawatan yang sudah pernah diisi.

(i) Jika jawatan baru wujud yang belum pernah diisi secara hakiki, nyatakan sebab-sebab jawatan tersebut perlu dipangku kerja.

.....

(ii) Pernah memohon untuk pengisian jawatan berkenaan. Ia/tidak. Jika ia, nyatakan tarikh serta rujukan surat permohonan dibuat.

.....

e) Jika jawatan pernah diisi, nyatakan sebab kekosongan : -

.....

.....
(Jika kekosongan disebabkan percutian, bersara, nyatakan nama penyandanganya dan tarikh kekosongan beserta dengan surat sokongan seperti salinan sijil sakit, salinan kelulusan bercuti dan sebagainya).

f) Senarai Tugas * :

(Perhatian: Jika jawatan yang hendak ditanggung kerja memerlukan kecekapan dan kemahiran, sila salinkan sijil-sijil berkaitan).

3. **TEMPOH MEMANGKU KERJA**

(a) Tempoh memangku kerja yang dicadangkan :

.....

(sebutkan tarikh mula dan tarikh tamat)

4. **PERLANGKAUAN**

(a) Adakah berlaku perlangkauan dalam Jabatan/Unit/Bahagian yang sama:

.....

(b) Jika ada perlangkauan, nyatakan nama pegawai yang dilangkau, jawatannya, tempat bertugas dan sebab-sebab berlaku perlangkauan:

.....

.....

5. **PERAKUAN**

Keterangan yang diberikan di atas diakui adalah benar dan jadual kerja dapat diatur mengikut senarai tugas yang dinyatakan.

Tandatangan : _____

Nama :

Tarikh : Cop :

NOTA: * Senarai lampiran jika ruangan tidak mencukupi