



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

JABATAN PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
Emel : pendaftar@upnm.edu.my



BORANG PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai : _____
No Kad Pengenalan : _____
No staf : _____
Jawatan/ Gred : _____
FPJB : _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN

1. Gaji (Pokok) pada tarikh diperakukan menanggung kerja : _____
2. Jawatan Yang Hendak Ditanggung Kerja
 - i. Nama Jawatan/ Gred : _____
 - ii. Gaji Permulaan/ Jadual Gaji : _____
 - iii. Tempat Bertugas Sekarang (Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian) : _____
 - iv. Tarikh Kekosongan bagi Tempoh Penanggungungan Kerja : _____
3. Pelangkauan (Jika ada pelangkauan dalam FPJB yang sama nyatakan)
 - i. Nama Pegawai yang dilangkau : _____
 - ii. Jawatan : _____
 - iii. Tempat Bertugas : _____
 - iv. Sebab-sebab pelangkauan : _____

BAHAGIAN C: PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

Permohonan perakuan penanggungungan kerja ini adalah **DIPERAKU / TIDAK DIPERAKU ***

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

Permohonan ini adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK***.

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN E: KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

* Sila potong yang tidak berkenaan

Nota:

Sila majukan dokumen yang diperlukan seperti di **Lampiran A**

DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

1. Senarai tugas kedua-dua jawatan terlibat.
2. Carta Organisasi yang menunjukkan kedua-dua jawatanterlibat (tandakan).
3. Senarai nama pegawai mengikut kekananan di Cawangan/ Bahagian/Fakulti berkenaan. Jika terdapat perlangkauan. Sila kemukakan surat penolakan dari pegawai yang dilangkau.
4. Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini dan Penyataan Cuti Tahunan semasa pegawai yang menanggung kerja.
5. Surat arahan penanggungan kerja.
6. Sebab-sebab kekosongan (jika jawatan baru diwujudkan/dinaikkan taraf, sebutkan butiran dan Bil. Waran Perjawatan. Jika disokongkan oleh penyandang/pemangku, sebutkan nama pegawai itu, nyatakan sebabnya dan sertakan dokumen berkaitan kekosongan jawatan yang berlaku.