

**SENARAI SEMAK**  
**URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

**DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KE SUMBER MANUSIA**

1. Surat/Memo iringan daripada Bahagian yang menyatakan justifikasi pelangkauan jika ada
  
2. Surat Arahan tanggungan kerja (Format di Lampiran D)  
(Pastikan Tarikh surat/memo arahan tanggungkerja hendaklah sebelum atau pada tarikh pegawai diarahkan tanggungkerja)
  
3. Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:
  - a. Borang Perakuan Penanggung Kerja (Format di Lampiran F)
  - b. Carta Organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja
  - c. Senarai tugas pegawai yang diperakukan
  - d. Senaran tugas jawatan yang ditanggung kerja