PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 8.1		
AKTIVITI: MEMANGKU/MENANGGUNG KERJA	SUB-AKTIVITI: MEMANGKU (ACTING) ATAU MENANGGUNG KERJA/MENJALANKAN TUGAS (CHARGE)		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
PERKARA-PERKARA PENTING			
A. Memangku/Menanggung Kerja boleh dialkukan kerana kekosongan jawatan disebabkan oleh penyandang jawatan bercuti, berkhusus, tahan kerja ataupun jawatan belum diisi, termasuk jawatan baru.	Lampiran A	Surat Pekeliling bil. 105/EO/1186/1 bertarikh 12.3.1979.	
B. Syarat utama dalam pertimbangan ialah pemangkuan/penanggungan kerja hendaklah tidak kurang dari 28 hari berturut-turut, kecuali bagi jawatan-jawatan yang mempunyai tugas-tugas berkanun ('statutory functions').		Arahan 2(b) Arahan Penurunan Kuasa daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri kepada SUK bil. SWK L.N. 80 bertarikh 17.12.1992.	
		P.A. 50 (Jadual VII), Perintah Am 1996.	
1. Semak kekosongan jawatan yang melebihi 28 hari.			
2. Ketua Jabatan menentukan sama ada ingin mencalonkan pegawai lain untuk memangku/ menanggung kerja.			
3. Pilih clon yang sesuai untuk memangku/ menjalankan tugas jawatan yang kosong itu.			
3.1 Jika jawatan yang kosong adalah jawatan yang sama atau lebih rendah daripada calon yang dipilih, perakukan untuk menjalankan tugas.			
3.2 Jika jawatan yang kosong adalah jawatan kenaikan pangkat dalam skim yang berlainan dan lebih tinggi dari jawatan calon yang dipilih, perakukan untuk menjalankan tugas.			
3.3 Jika jawatan yang kosong adalah jawatan kenaikan pangkat dalam skim yang sama dengan calon yang dipilih, perakukan untuk memangku jawatan tersebut.			
4. Hantar perakuan kepada Setiausaha Kerajaan.			
5. Terima keputusan.			
5.1 Jika diluluskan:			
i. beritahu pegawai.			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
ii. siapkan borang T.156A untuk pembayaran elaun pemangkuan dan hantar kepada Akauntan Negeri. iii. jika tempoh pemangkuan/penanggungan untuk 4 bulan atau lebih, maklumkan kepada JPA (PusatRekod). 5.2 Jika tidak diluluskan, buat rayuan atau pilih calon semula untuk dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan. 6. Rekodkan dalam rekod perkhidmatan. 7. Tamat.			

JN 8.1 MEMANGKU / MENANGGUNG KERJA / MENJALAN TUGAS