

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.1		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN CUTI REHAT		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima permohonan cuti daripada pegawai.</li> <li>2. Semak jumlah kelayakan cuti rehat dan baki cuti yang ada.</li> <li>3. Bagi pegawai dalam Kumpulan A (Kategori I - IV):-             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Kemukakan permohonan kepada SUK dengan komen Ketua Jabatan untuk pertimbangan.</li> <li>3.2 Terima jawapan daripada SUK.</li> <li>3.3 Beritahu keputusan SUK kepada pegawai dan terus ke langkah 5.</li> </ol> </li> <li>4. Bagi pegawai dalam Kumpulan B, C &amp; D (Kategori V - XI):             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Kemukakan permohonan kepada Ketua Bahagian/Ketua Jabatan untuk sokongan/kelulusan.</li> <li>4.2 Jika cuti diluluskan, keluarkan Sijil Cuti.</li> <li>4.3 Beritahu keputusan kepada pegawai.</li> </ol> </li> <li>5. Catatkan cuti yang diluluskan dalam rekod cuti pegawai.</li> <li>6. Tamat.</li> </ol>	Surat/Borang Permohonan Cuti Rehat	P.A. 109, 110, 113, Perintah Am 1996.  Surat Pek. bil. 83/EO/1557/1 bertarikh 30.11.1992	

## JN 10.1 PERMOHONAN CUTI REHAT

