

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.10		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN CUTI UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat permohonan daripada pegawai. 2. Semak permohonan dan periksa rekod cuti pegawai untuk menentukan sama ada baki cuti yang hendak dikumpul itu betul. 3. Sama ada jumlah baki cuti yang telah dilulus untuk tujuan gantian wang tunai sudah cukup 90 hari. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Jika sudah, beritahu pegawai dan nasihatkan beliau menghabiskan cuti. 3.2 Jika belum, dapatkan pengesahan Ketua Jabatan bahawa baki cuti tersebut tidak dapat dihabiskan kerana kepentingan perkhidmatan. 4. Kemukakan kepada SUK untuk pertimbangan. 5. Terima jawapan daripada SUK. 6. Beritahu keputusan SUK kepada pegawai. 7. Catatkan pengumpulan cuti yang diluluskan itu di dalam rekod cuti pegawai. 8. Tamat. 	<p>Lampiran A kepada P.P. 4/93</p>	<p>16/EO/1794/2 bertarikh 22.4.77</p> <p>P.P. Bil. 1/74 P.P. Bil. 3/83 P.P. Bil. 8/83 P.P. Bil. 4/93</p>	

JN 10.10 PERMOHONAN CUTI UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI

