

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.9		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PENGUMPULAN BAKI CUTI		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima surat permohonan daripada pegawai.</li> <li>2. Semak permohonan dan periksa rekod cuti pegawai untuk memastikan baki cuti yang hendak dikumpul itu betul dan tidak melebihi 2 tahun kelayakan.</li> <li>3. Tentukan sebab-sebab baki cuti itu tidak dapat dihabiskan.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Jika bukan disebabkan kepentingan perkhidmatan yang tidak disokong dengan Borang Pengesahan (Lampiran A kepada P.P. 4/93), kemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan dengan cadangan menolak permohonan serta memupuskan semua baki cuti itu.</li> <li>3.2 Jika disebabkan kepentingan perkhidmatan yang disokong dengan Borang Pengesahan (Lampiran A kepada P.P. 4/93), tentukan gred pegawai.</li> </ol> </li> <li>4. Pastikan sama ada gred pegawai adalah di dalam kategori I - IV.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Jika bukan di dalam kategori I - IV, luluskan permohonan dan teruskan ke langkah 6.</li> <li>4.2 Jika ya, kemukakan permohonan dengan perakuan kepada SUK untuk pertimbangan.</li> </ol> </li> <li>5. Terima jawapan daripada SUK.</li> <li>6. Beritahu keputusan SUK kepada pegawai.</li> <li>7. Catatkan pengumpulan cuti yang diluluskan atau pemupusan baki cuti yang diputuskan di dalam rekod cuti/rekod perkhidmatan pegawai.</li> <li>8. Tamat.</li> </ol>	Lampiran A kepada P.P. 4/93	P.A. 117, Perintah Am 1996.  Per. 1 & 2 Lampiran D7 kepada P.P. 9/91	

## JN 10.9 PENGUMPULAN CUTI

