

PROSES KERJA

BIDANG:	PERJAWATAN	KOD:	JN 14.5
AKTIVITI:	PENAMATAN PERKHIDMATAN	SUB-AKTIVITI:	PELEPASAN DENGAN IZIN
PROSES KERJA		BORANG	UNDANG-UNDANG
<p>1. Menerusi surat permohonan daripada pegawai berkenaan dan kandungan salinan untuk Jabatan dalam fail.</p> <p>2. Periksa sama ada pegawai ada memohon jawatan yang ditawarkan melalui Ketua Jabatan atau sebaliknya.</p> <p>(a) Jika ada, kemukakan perakuan kepada SUK supaya pegawai diberi pelepasan dengan izin.</p> <p>(b) Jika tidak, minta penjelasan daripada pegawai.</p> <p>(c) Ambil tindakan yang sama seperti di 2(a) selepas menerima penjelasan.</p> <p>3. Setelah keputusan SUK diterima, maklumkan pegawai berkenaan sewajarnya. Jika permohonan diluluskan, beritahu juga supaya pegawai menjelaskan baki hutangnya dengan Kerajaan, jika ada.</p> <p>4. Beritahu Perbendaharaan Negeri dan SUK tarikh pegawai dilepaskan dari Jabatan dan rekodkan dalam buku untuk kemudahan rujukan. Beritahu juga Pusat Rekod, Kuala Lumpur.</p> <p>5. Simpankan fail jika tindakan selesai.</p> <p>6. Tamat.</p>	<p>Lampiran A</p> <p>CMO 14 PR.JPA.2 /Kew. 8</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan 2/1980</p>	

JN 14.5 PERLEPASAN DENGAN IZIN

