

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 15.2		
AKTIVITI: ELAUN-ELAUN	SUB-AKTIVITI: PENDAHULUAN UNTUK ELAUN MAKAN DAN SEWA HOTEL		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima surat permohonan daripada pegawai.</li> <li>2. Periksa rekod pegawai dan semak permohonan sama ada ia memenuhi syarat-syarat berikut:- <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Pegawai telah menjelaskan sepenuhnya sebarang pendahuluan yang diberi kepadanya dahulu.</li> <li>2.2 Permohonan dikemukakan sebelum pegawai bertolak untuk menjalankan tugas.</li> <li>2.3 Permohonan mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Tarikh dan tempat pegawai akan menjalankan tugas.</li> <li>(b) Jumlah pendahuluan yang diperlukan.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Jika permohonan tidak memenuhi syarat-syarat, rujuk balik kepada pegawai untuk mendapat maklumat/penjelasan lanjut.</li> <li>4. Jika permohonan memenuhi syarat-syarat, rujuk balik kepada pegawai untuk mendapat maklumat/penjelasan lanjut.</li> <li>5. Jika permohonan memenuhi syarat-syarat, dapatkan pengesahan Ketua Jabatan ke atas perkara 2.1 di atas.</li> <li>6. Terima jawapan daripada Setiausaha Kerajaan.</li> <li>7. Beritahu keputusan Setiausaha Kerajaan kepada pegawai.</li> <li>8. Jika lulus, uruskan pembayaran pendahuluan seperti di NN 8.4.</li> <li>9. Tamat.</li> </ol>	T.385	P.A. 83. Perintah Am 1996.	

## JN 15.2 PENDAHULUAN UNTUK ELAUN MAKAN DAN SEWA HOTEL

