

PROSES KERJA

| | | | |
|--|--|---|---------|
| BIDANG: PERJAWATAN | KOD: JN 18.3 | | |
| AKTIVITI: TAMBANG PERCUMA | SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN TAMBANG PERCUMA DI BAWAH PERINTAH AM NEGERI 214(3) (WORLD TOUR) - PRE-SUFFIAN | | |
| PROSES KERJA | BORANG | UNDANG-UNDANG | JAWATAN |
| <u>PERKARA PERKARA PENTING</u> | | | |
| <p>Permohonan ini mestilah memenuhi syarat-syarat seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pemohon adalah seorang pegawai tempatan yang telah dilantik sebelum 1.11.71 perlaksanaan P.P. 9/71. ii) Menyandang jawatan tetap dalam Bahagian I dan II atau dalam Bahagian III dengan gaji Pre-Suffian yang melebihi \$625.00 sebelum 1.11.71. iii) Telah berkhidmat terus-menerus tidak kurang daripada 10 tahun; dan (iv) Tidak pernah mendapat kemudahan ini. v) Pastikan supaya permohonan peruntukkan bagi tujuan ini telah dibuat dalam belanjawan pejabat. | | P.A. 152(Jadual XIV), Perintah Am 1996. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat/borang permohonan untuk tambang percuma daripada pegawai. 2. Semak permohonan, periksa rekod perkhidmatan/fail peribadi pegawai dan pastikan syarat-syarat seperti tercatat di bawah perkara-perkara penting dipenuhi. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jika permohonan tidak memenuhi syarat-syarat, tolak permohonan dan beritahu pegawai. 3. Pastikan pegawai mengemukakan maklumat-maklumat yang lengkap seperti kelulusan cuti rehat, jadual perjalanan termasuk anggaran kos, sebelum mengemukakan permohonan kepada SUK. 4. Terima keputusan daripada Setiausaha Kerajaan. 5. Beritahu keputusan kepada pegawai. 6. Catatkan kemudahan yang telah diberi ke dalam Rekod Perkhidmatan/fail peribadi pegawai. 7. Pegawai menerima bayaran mengikut kelayakan. | Surat biasa atau Borang Permohonan Cuti Rehat | | |
| | | Baucer Bavarai/Cek | |

| PROSES KERJA | BORANG | UNDANG-UNDANG | JAWATAN |
|---|--------|---------------|---------|
| <p>8. Selepas pegawai kembali dari lawatan, pastikan pegawai mengemukakan penyata kira-kira perbelanjaan yang disokong dengan tiket-tiket kapalterbang terguna, resit-resit dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan atau salinan paspot jika dikehendaki</p> <p>9. Kemukakan dokumen-dokumen di 8 kepada SUK.</p> <p>10. Ambil tindakan jika ada apa-apa arahan dari SUK misalnya pertanyaan perakaunan berkenaan dengan penyata perbelanjaan tiket-tiket kapalterbang ataupun bayaran balik.</p> <p>11. Tamat.</p> | | | |

**JN 18.3 PERMOHONAN TAMBANG PERCUMA DI BAWAH PERINTAH
AM NEGERI 214(3) (WORLD TOUR) (PRE-SUFFIAN)**

