

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 20.1		
AKTIVITI: PINJAMAN KERAJAAN	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN PINJAMAN MEMBELI MOTOKAR/ MOTOSIKAL/ENJIN MOTO SANGKUT/BOT/BASIKAL		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Terima permohonan daripada pegawai dengan fail peribadi.</p> <p>2. Periksa sama ada pegawai layak memohon pinjaman jenis kenderaan yang dinyatakan dalam permohonan.</p> <p>3. Jika tidak layak, beritahu pegawai dan kembalikan permohonan kepadanya.</p> <p>4. Jika layak, semak sama ada:</p> <p>4.1 Bil daripada Pengedar dan penyata gaji disertakan?</p> <p>4.2 Laporan Mekanik disertakan (jika bukan kenderaan baru)?</p> <p>4.3 Adakah kenderaan yang hendak dibeli itu terlalu mahal bagi pegawai ini?</p> <p>5. Jika tidak teratur, rujuk balik kepada pegawai untuk menarik balik/membetulkan permohonan.</p> <p>6. Jika teratur, kemukakan kepada Setiausaha Kerajaan.</p> <p>7. Terima surat pengakuan penerimaan daripada Setiausaha Kerajaan.</p> <p>7.1 Beritahu pegawai.</p> <p>8. Terima keputusan daripada Setiausaha Kerajaan serta sesalinan borang permohonan dan penyata gaji.</p> <p>9. Rekodkan kemudahan telah diberi dalam fail peribadi pegawai jika diluluskan.</p> <p>10. Tamat.</p>	<p>Borang T.219</p> <p>Borang Pejabat CMD</p> <p>Borang Pejabat CMD</p>	<p>P.A. 266, Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 103(1)(a) Jadual XII, Perintah Am 1996.</p> <p>35/EO/1236/3 50/EO/1236/3</p>	

**JN 20.1 PERMOHONAN PINJAMAN MEMBELI MOTOKAR/
MOTOSIKAL/INJIN MOTOSANGKUT/BOT/BASIKAL**

