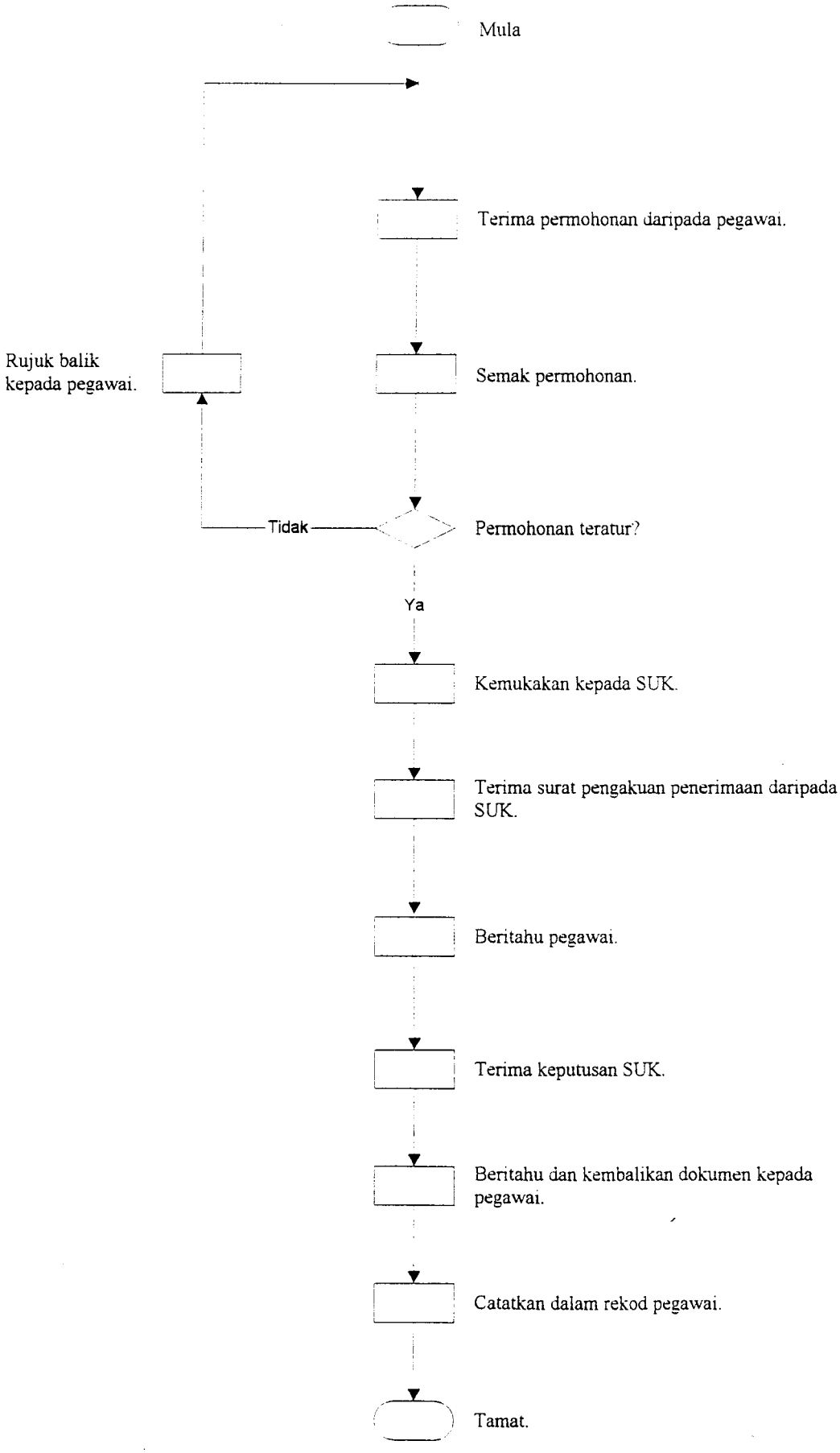
PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 20.2		
AKTIVITI: PINJAMAN KERAJAAN	SUB-AKTIVITI: URUSAN MEMBELI PETI SEJUK		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
1. Terima permohonan daripada pegawai.	Borang T.219	P.A. 103(1)(b), (c) and (d) Jadual XII, Perintah Am 1996.	
2. Periksa sama ada permohonan teratur:- 2.1 Bil daripada Pengedar dan penyata gaji disertakan?			
3. Jika tidak teratur, rujuk balik kepada pegawai untuk menarik balik/membetulkan permohonan.			
4. Jika teratur, kemukakan kepada Setiausaha Kerajaan untuk pertimbangan.			
5. Terima surat pengakuan penerimaan daripada SUK. 5.1 Beritahu pegawai.	Borang Pejabat CMD		
6. Terima keputusan daripada SUK serta sesalinan borang permohonan dan penyata gaji. 6.1 Beritahu keputusan dan kembalikan salinan borang permohonan dan penyata gaji kepada pegawai.			
7. Catatkan dalam rekod perkhidmatan/fail peribadi pegawai jika diluluskan.			
8. Tamat.			

JN 20.2 URUSAN MEMBELI PETI SEJUK, FREEZER, WASHING MACHINE DAN KOMPUTER