JPA/C/2008

BORANG PERMOHONAN CUTI DAN SOKONGAN MEMANGKU

(Untuk Pegawai dan Kakitangan Dalam Jabatan Kerajaan)

KEMENTERIAN / JABATAN : .....

RUJUKAN FAIL KEMENTERIAN / JABATAN : .....

BAHAGIAN A | **UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON**

Nama :

Bil Kad Pengenalan : - -

** Warna :
Kuning
Unggu
Hijau

Tarikh Lahir : - -

Tarikh Mula Berkhidmat : - -

** Jenis Perkhidmatan :
Tetap | Sebulan Ke Sebulan | Kontrak | Open Vote | Gaji Hari

Jawatan :

* Bahagian: I II III IV V

Tanggagaji :

Gaji Sekarang: $.

Jenis Cuti Yang Dipohonkan :
Cuti Tahunan | Cuti Mandatori | Cuti Gaji Hari
Cuti Kontrak | Cuti Tidak Bergaji | Cuti Pendahuluan

Jumlah Cuti : hari | mulai : - - | hingga : - -

Sebab-sebab bercuti :

Jika keluar negeri,tempat:

mulai : - -

hingga : - -

Tarikh : - -

(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN B | **UNTUK DIISIKAN OLEH BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Rujukan Jabatan Perkhidmatan Awam : JPA / /

Baki Cuti : hari pada : - -

Tarikh kebenaran mengumpul cuti - - | Rujukan:

Tarikh terakhir bercuti: - -

Tarikh: - -

Nama :

Jawatan:

Tandatangan :

BAHAGIAN C	UNTUK DIISIKAN OLEH KETUA BAHAGIAN

Saya menyokong permohonan cuti pegawai ini selama ☐☐☐ hari

mulai : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ hingga : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

Saya mencadangkan pegawai berikut untuk memangku :

Nama :

Bil. KP: ☐☐-☐☐☐☐☐☐ Jawatan :

* Bahagian: I II III IV V Tanggagaji : Gaji Sekarang : $ ☐☐☐☐☐.☐☐

** Jenis Perkhidmatan :

☐ Tetap ☐ Sebulan Ke Sebulan ☐ Kontrak

Tarikh : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Unit)

BAHAGIAN D	UNTUK DIISIKAN OLEH KETUA PEJABAT

** Borang Timbang Terima : Disertakan ☐ Tidak disertakan ☐

** Saya membenarkan ☐ tidak membenarkan ☐ permohonan cuti di atas

mulai : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ hingga : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

dan melantik :

bil. Kad Pengenalan : ☐☐-☐☐☐☐☐☐ untuk memangku sementara

selama : ☐☐☐ hari mulai : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ hingga : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

** ☐ dengan dibayar elaun memangku menurut kadar dan syarat yang ditetapkan oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil : 4/2008.

i) ** para 4.1 ☐ ii) **para 4.2 ☐

** ☐ tidak dibayar elaun memangku

Kebenaran adalah juga diberikan untuk keluar negeri seperti yang dipohonkan.

Tarikh : ☐☐-☐☐-☐☐☐☐

Rujukan Pejabat: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

.....
(Tandatangan Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan)

Salinan :

Yang Dipertua Adat Istiadat Negara (Bagi Bahagian I dan II sahaja)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Juruaudit Agung
Jurukira Agung, Kementerian Kewangan
Pegawai yang dilantik memangku sementara
Ketua Bahagian / Unit Kewangan (Jabatan pemohon)

Nota:

* Buta bulatan pada yang dipilih
** Tandakan [/] dalam petak yang berkenaan
Permohonan mestilah dihadapkan kepada Ketua Jabatan dua (2) minggu sebelum cuti.