



BAHAGIAN C	UNTUK DIISIKAN OLEH KETUA BAHAGIAN
Saya menyokong permohonan cuti pegawai ini selama <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> hari	
	mulai : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> hingga : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
Saya mencadangkan pegawai berikut untuk memangku :	
Nama : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Bil. KP: <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> Jawatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
* Bahagian: <input style="width: 30px;" type="text"/> I <input style="width: 30px;" type="text"/> II <input style="width: 30px;" type="text"/> III <input style="width: 30px;" type="text"/> IV <input style="width: 30px;" type="text"/> V	Tanggagaji : <input style="width: 100px;" type="text"/>
Gaji Sekarang : \$ <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/>	
** Jenis Perkhidmatan : <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Sebulan Ke Sebulan <input type="checkbox"/> Kontrak	
Tarikh : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>	
..... (Tandatangan Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Unit)	
BAHAGIAN D	UNTUK DIISIKAN OLEH KETUA PEJABAT
** Borang Timbang Terima : <input type="checkbox"/> Disertakan <input type="checkbox"/> Tidak disertakan <input type="checkbox"/>	
** Saya membenarkan <input type="checkbox"/> tidak membenarkan <input type="checkbox"/> permohonan cuti di atas	
	mulai : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> hingga : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
dan melantik : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
bil. Kad Pengenalan : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> untuk memangku sementara	
	selama : <input style="width: 30px;" type="text"/> hari mulai : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> hingga : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
** <input type="checkbox"/> dengan dibayar elaun memangku menurut kadar dan syarat yang ditetapkan oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil : 4/2008.	
i) ** para 4.1 <input type="checkbox"/> ii) **para 4.2 <input type="checkbox"/>	
** <input type="checkbox"/> tidak dibayar elaun memangku	
Kebenaran adalah juga diberikan untuk keluar negeri seperti yang dipohonkan.	
Tarikh : <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>	
Rujukan Pejabat: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
..... (Tandatangan Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan)	
<b>Salinan :</b> 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)	
<b>Nota:</b> * Buat bulatan pada yang dipilih ** Tandakan <input type="checkbox"/> dalam petak yang berkenaan Permohonan mestilah dihadapkan kepada Ketua Jabatan dua (2) minggu sebelum cuti.	