LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI SEPARUH GAJI

Arahan:
1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Permohonan hendaklah dikemukakan 30 hari sebelum tarikh mula bercuti dalam 2 salinan bersama dokumen sokongan dan surat iringan.

BAHAGIAN I : BUTIRAN PEMOHON

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan/Gred :
   (sila nyatakan gred pemangkuan sekiranya sedang memangku)
3. Tempat bertugas :
4. Tarikh lantikan :
5. Tempoh berkhidmat :
6. Sebab-sebab permohonan :
7. Tarikh bercuti/Tempoh : hingga Bil. Hari :
8. (a) Pernah/Tidak pernah memohon Cuti Separuh Gaji :

   (b) Jika pernah, nyatakan tarikh cuti : Bil. Hari :
9. Alamat semasa bercuti :
10. Syarat-Syarat Kelulusan Cuti Separuh Gaji
    a) Diberi atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu bapa, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat, ibu bapa mentua, adik-beradik, nenek dan datuk pegawai.

    b) Kadar Cuti Separuh Gaji adalah maksimum 180 hari sepanjang perkhidmatan. Pegawai yang memohon Cuti Separuh Gaji perlu mempunyai perkhidmatan yang melayakkan, iaitu satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari tempoh Cuti Separuh Gaji

Tarikh: …… ……..…….
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN II: SOKONGAN DAN ULASAN TIMBALAN KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN/OPERASI) / PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI / KETUA CAWANGAN

11. Permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

Ulasan : .....

.....

Tarikh: ……

……..…….
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

BAHAGIAN III: PENGESYORAN CAWANGAN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

12. Saya mengesahkan permohonan ini adalah mematuhi syarat-syarat Perintah Am Bab C dan Pekeliling Ketua Pengarah Bil 3 Tahun 2025

Ulasan : .....

Tarikh: ……

……..…….
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

BAHAGIAN IV: KELULUSAN KETUA PENGARAH LPP / PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

13. Permohonan pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan: .....

.....

Tarikh: ……

……..…….
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

**potong mana yang tidak berkenaan*