



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI

(Mesti dikemukakan 45 hari sebelum tarikh mula bercuti dalam 3 salinan)

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. Jawatan :
3. Tempat bertugas :
4. Gaji sebulan : RM
5. Tarikh mula dilantik :
6. Tempoh berkhidmat :
7. Berpencen/Tidak Berpencen :
8. Sebab-sebab permohonan :
9. Tarikh bercuti : hingga Bil. Hari :
10. (a) Pernah/Tidak pernah memohon Cuti Separuh Gaji :
- (b) Jika pernah, nyatakan tarikh cuti : Bil. Hari :
11. Alamat semasa bercuti :
-
12. Syarat-Syarat Kelulusan Cuti Separuh Gaji
 - a) Diberi atas sebab-sebab sanak saudara yang meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu bapa, adik-beradik, ibu bapa mertua, nenek dan datuk pegawai.
 - b) Jumlah cuti yang boleh diluluskan ialah 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak boleh melebihi 180 hari.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI / KETUA CAWANGAN

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

Catatan:
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

ULASAN CAWANGAN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Saya telah semak dan mengesahkan permohonan ini adalah mematuhi syarat-syarat Perintah Am Bab C dan Pekeliling Ketua Pengarah Bil 11 Tahun 2022.

Tarikh:
.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Permohonan pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Catatan:
.....

Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Khidmat Pengurusan **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan Cuti Separuh Gaji pada hingga (Jumlah hari : hari)”

Tarikh:
.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :