



**BORANG PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI  
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA**

BAHAGIAN A	MAKLUMAT PEMOHON	
Nama	:	
No. Staf	:	No. Kad Pengenalan :
Jawatan	:	
Bahagian	:	
Memohon Cuti Separuh Gaji Selama	:	
Mulai	:	Hingga :
Alamat (semasa Cuti Separuh Gaji)	:	
No. Telefon	:	
Atas Urusan	:	
<p>Saya berjanji bahawa sekiranya saya diluluskan bercuti separuh gaji, saya akan sentiasa menjaga kelakuan saya sebagai kakitangan awam, mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Dewan Bahasa dan Pustaka dan sentiasa menjaga nama baik Dewan Bahasa dan Pustaka, kakitangannya dan kerajaan. Saya faham jika saya didapati mungkir janji, tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas diri saya sehingga boleh dibuang kerja.</p> <p>Saya berjanji bahawa semasa saya bercuti separuh gaji saya tidak akan membabitkan nama Dewan Bahasa dan Pustaka dan kakitangannya terseret ke mahkamah atas apa juga kes.</p> <p>Saya berjanji bahawa semasa saya bercuti separuh gaji saya tidak akan berbelanja berlebih-lebihan atau mengambil hutang yang banyak dari mana-mana pihak pun yang boleh menyebabkan saya kesusahan kerana hutang (Bab D – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)). Saya faham bahawa jika saya melakukan sebaliknya saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.</p>		
_____	Tarikh	_____
_____	Tarikh	Tandatangan Pemohon
_____	Tarikh	Tandatangan Saksi
_____	Nama :	_____
_____	Jawatan :	_____

<b>BAHAGIAN B</b>	<b>KENYATAAN KETUA BAHAGIAN/KETUA UNIT/PENYELIA</b>
-------------------	---

Pemohon bertugas di unit :

Tugas-tugas utamanya :

Jika pemohon bercuti panjang, tugasnya **\*boleh/tidak boleh** diambil alih oleh orang lain

Pada masa pemohon bercuti panjang (jika permohonannya diluluskan) ketiadaan pemohon di tempat kerjanya akan **\*menggangu/tidak menggangu** projek/kerja-kerja yang sedang berjalan.

Saya **\* menyokong/tidak menyokong** permohonan ini kerana :

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

<b>BAHAGIAN C</b>	<b>KENYATAAN PENGARAH JABATAN/KETUA BAHAGIAN</b>
-------------------	--

Bahagian ini mendapati bahawa tujuan pemohon untuk bercuti adalah :

- i. **\*Mendesak/tidak mendesak**
- ii. **\*Menggangu/tidak menggangu** kerja-kerja/projek
- iii. **\*Perlu/tidak perlu** ada pengganti (secara **\*penanggungan** kerja/pekerja sambilan)
- iv. Saya **\*menyokong/tidak menyokong** permohonan

Cuti Separuh Gaji ini kerana :

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Tandatangan

Cop : \_\_\_\_\_



**BAHAGIAN F KENYATAAN KETUA BAHAGIAN KEWANGAN DAN BEKALAN/AKAUNTAN**

Saya berpendapat pemohon \*berupaya/tidak berupaya untuk membayar caruman pembayaran balik hutang pada setiap bulan. Punca kewangan pemohon ialah dari \_\_\_\_\_

Saya \*bersetuju/tidak bersetuju dengan cadangan pemohon tentang pembayaran balik hutang seperti di BAHAGIAN E kerana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cop

**BAHAGIAN E KENYATAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Pemohon telah mula berkhidmat secara tetap di Dewan Bahasa dan Pustaka mulai \_\_\_\_\_

Pemohon pernah mengambil Cuti Separuh Gaji pada tarikh-tarikh berikut:

Bil.	TEMPOH CUTI	SEBAB BERECUTI

Berdasarkan Perintah-Perintah Am Bab C Peruntukan 13 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991, pemohon boleh mengambil Cuti Separuh Gaji sebanyak \_\_\_\_\_ hari (maksimum).

Berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pemohon dan Ketua Bahagian yang berkenaan, saya  
**\*menyokong/tidak menyokong** permohonan Cuti Separuh Gaji pegawai ini.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Ketua Bahagian Pengurusan  
Sumber Manusia

Permohonan Cuti Separuh Gaji di atas **\*diluluskan/tidak diluluskan** kerana :

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah  
Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan

**\* Potong yang tidak berkenaan**

