MPOB/FMD/Bil.11

|  |  |
| --- | --- |
| **Nota :**   1. Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR. 2. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut : 3. surat tawaran mengikut kursus/pengajian atau surat arahan pertukaran @ penempatan baru pasangan (jika berkaitan). 4. surat tawaran pembiayaan pengajian bagi pasangan yang mengikut kursus/pengajian (jika berkaitan). 5. sijil perkahwinan yang telah disahkan. 6. Borang yang lengkap diisi dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Unit Sumber Manusia sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh Cuti Tanpa Emolumen tamat. 7. \* Potong yang tidak berkenaan | |
| **LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA**  **MALAYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)**   |  | | --- | | **PERMOHONAN CUTI TANPA EMOLUMEN BAGI PEGAWAI YANG**  **MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS**  **DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA** |   Kepada : Ketua Unit Sumber Manusia  Tarikh :  No. Rujukan : 04/A/SM/KP/137/ | |
| **MAKLUMAT PEMOHON**   1. Nama : …………………………………………………………………………………………. 2. No. Mykad : ………………………………………………………………………………………..... 3. Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki : …………………………………………………………………………………………. 4. Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang : …………………………………………………………………………………………. 5. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : …………………………………………………………………….…( jika berkaitan) 6. Alamat Tempat Bertugas Sekarang : ………………………………………………………………………………………….   ………………………………………………………………………………………….   1. Gaji Akhir yang Diterima : RM………………………………………….   Elaun Memangku (jika berkaitan) : RM……………………………………..……   1. Alamat Tempat Bertugas Sekarang : …………………………………………………………………………………………   ………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………….   1. Jenis Permohonan : (a) Permohonan Baru Kali Ke : ……………………………(nyatakan) 2. ///   (a) Lanjutan Kali Ke : ……………………………(nyatakan)   1. //   10. Tarikh Permohonan Terakhir : Dari : …………………………….. Hingga: ………………………(jika berkaitan)  11. Tarikh Cuti Dipohon : Dari : …………………………….. Hingga: …………………………………………  12. Tempoh Cuti : ………...………………………… Tahun ………………..…………….……Bulan  13. Tujuan Permohonan : ………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………… | |
| **MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI / ISTERI )**  14. Nama : ………...………………………………………………………………….....................  15. No. Mykad : ………………………………………………………………………………………….  16. Jawatan dan Gred Jawatan : ………...………………………………………………………………….....................  17. Tempat Bertugas Sekarang : ………...………………………………………………………………………………...  18. Tempat Berkursus / Pengajian : ……...……………………………………………………………………………………  atau Tempat Bertugas yang Baru  19. Alamat Semasa Bercuti : ..………...……………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………..  (sekiranya belum ada, maklumkan kepada Ketua Jabatan setelah diperolehi) |
| **PENGESAHAN PEMOHON**  Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberi adalah benar,  Tandatangan : ……………………………………………………… Tarikh : ……………………………………………..  Nama : ……………………………………………………… |
| **SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN**  \* Sokong / Tidak Sokong  Tandatangan : ……………………………………………………… Tarikh : ……………………………………………..  Nama : ……………………………………………………… |
| **KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PENGARAH KEWANGAN & PENGURUSAN)**  \* Lulus / Tidak Lulus  Tandatangan : ……………………………………………………… Tarikh : ……………………………………………..  Nama : ……………………………………………………… |

1. PENGESAHAN PEGAWAI PENYOKONG
2. ///