



PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI

Nota :

- Diberi atas sebab-sebab persendirian yang mustahak termasuklah sebab-sebab bersalin;
- Kelayakan sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan;
- Telah berkhidmat tidak kurang dari 6 bulan;
- Cuti rehat yang dilayaki hendaklah dihabiskan sebelum memulakan cuti tanpa gaji; DAN
- Borang yang lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** sebelum tarikh mula CTG/pelanjutan CTG.

Arahan : Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

- Nama Penuh : No. Staf :
- F/I/P/B :
- Kad Pengenalan : Tarikh Lahir :
- Jawatan Sekarang :
- Gred Jawatan Hakiki : Tarikh Lantikan Tetap :
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan : Telah disahkan Belum Disahkan
- Tarikh Pengesahan (Jika telah disahkan) :
- Alamat Semasa Bercuti :
- No. Telefon Pejabat : No. Telefon Bimbit :

BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN

- Tujuan Permohonan :
- Tempoh Cuti Yang Dipohon : hari/bulan/tahun*
** potong mana yang tidak berkenaan*
- Mulai : hingga
- Jenis Permohonan :
a) Permohonan Baru Kali Ke : (nyatakan)
b) Pelanjutan Kali Ke : (nyatakan)

14. a) Pernah/ Tidak Pernah* memohon CTG/CSG* :
*potong mana yang tidak berkenaan
- b) Jika pernah, nyatakan tarikh CTG/CSG :
- c) Bilangan hari :

*Nota : CTG – Cuti Tanpa Gaji
CSG – Cuti Separuh Gaji*

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

15. Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah **benar**.

Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DIPERINGKAT PTJ

16. Permohonan ini : Disokong Tidak Disokong

Ulasan :

Tandatangan : _____ Nama dan cap rasmi :

Tarikh :