



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG) URUSAN PERSENDIRIAN
(Perintah Am Bab C (Cuti) Tahun 1974 / Pekeliling Perkhidmatan Sumber
Manusia: Kemudahan Cuti Ceraian SR.5.1.3)**

Arahan:

Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN I : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____

(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
5. Tarikh mula dilantik : _____
6. Bahagian/ Unit : _____
7. No. Telefon : Pejabat: _____ Tel. Bimbit: _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PERMOHONAN CTG (URUSAN PERSENDIRIAN)

1. Tujuan Permohonan : _____

2. Tarikh CTG dimohon : Pada/mulai: _____ hingga _____
3. Tempoh CTG dimohon : _____ hari
4. Pernah/ Tidak pernah memohon CTG Urusan Persendirian : _____
Jika pernah, sila nyatakan tarikh cuti : _____

BAHAGIAN III : SYARAT-SYARAT KELULUSAN CTG (URUSAN PERSENDIRIAN)

1. Diberi atas sebab-sebab persendirian yang mustahak;
2. Jumlah cuti yang boleh diluluskan ialah 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak boleh melebihi kadar maksimum 360 hari sepanjang perkhidmatan;
3. Pegawai perlu mempunyai sekurang-kurangnya enam (6) bulan perkhidmatan; dan
4. Pegawai telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan.

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar dan saya memahami syarat-syarat yang dinyatakan di BAHAGIAN III**. Berkaitan itu, saya memohon Cuti Tanpa Gaji (Urusan Persendirian) selama _____ hari, pada/ mulai _____ sehingga _____ .

.....

Nama :
Tarikh :

BAHAGIAN V : SOKONGAN & ULASAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** *

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Ulasan : _____

BAHAGIAN VI : KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** *.

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Ulasan : _____