



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI

SYARAT PERMOHONAN:

- i) Sertakan dokumen sokongan yang berkaitan; dan
- ii) Kemukakan permohonan **selewat-lewatnya sebulan** sebelum tarikh mula bercuti.

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

Tarikh Lantikan : _____

Tempat Bertugas : _____

BAHAGIAN II: MAKLUMAT CUTI TANPA GAJI

Tujuan Permohonan : _____

Jenis Cuti Tanpa Gaji : Atas sebab-sebab persendirian yang mustahak
[Perintah Am Bab C Perkara 14(a) dan (b)]

Cuti Menjaga Anak (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2014)

Tarikh dan Tempoh Cuti : _____
(_____ hari)

Nyatakan tarikh dan bilangan cuti tanpa gaji yang telah diambil sebelum ini: _____ hari

Tarikh : _____

BAHAGIAN III: PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: SOKONGAN & ULASAN PENGARAH BAHAGIAN

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pengarah Bahagian)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN V: ULASAN & SYOR SEKSYEN PERKHIDMATAN & SUMBER MANUSIA (PSM)

Permohonan ini telah disemak dan diperakui telah memenuhi syarat-syarat kelayakan CTG berdasarkan peraturan-peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

Baki cuti tanpa gaji : _____

.....
(Tandatangan Urus Setia PSM)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan Cuti Tanpa Gaji pegawai ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____