



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG)
PERINTAH AM BAB C (CUTI) DAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
(CERAIAN SR.5.1.3)**

Arahan:

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

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____

2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Tempat Bertugas : _____
5. i) Tarikh lantikan pertama : _____
ii) Tempoh berkhidmat : _____
6. Adakah pegawai menduduki kuarters : *Ya / Tidak
7. Alamat Pegawai : _____

8. Nombor Telefon : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT CUTI TANPA GAJI

9. Tujuan Permohonan : _____
(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

10. Tempoh dan Tarikh Cuti : Dari _____ hingga _____ (_____ hari)
11. Bilangan Cuti Tanpa Gaji yang pernah diambil : _____ Hari Tahun : _____

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar :

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

BAHAGIAN D : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN E : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disemak oleh :

.....
(Urusetia Cuti AGC)

Tarikh :

Jumlah Cuti Tanpa Gaji yang dipohon : _____ hari
Baki Cuti Tanpa Gaji : _____ hari

: _____ hari
: _____ hari

Disahkan oleh :

.....
(Seksyen Pengurusan Sumber Manusia)

Tarikh :

BAHAGIAN F : KELULUSAN OLEH :

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (CTG) pegawai ini adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

Ulasan: _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

* Potong yang mana tidak berkenaan.