



**BORANG PERMOHONAN
CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU
BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA
(PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA - CERAIAN SR.5.1.4)**

Kementerian/ Jabatan :

Catatan:

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
 - (a) surat tawaran mengikuti kursus/ pengajian atau surat arahan pertukaran @ penempatan baru pasangan (jika berkaitan)
 - (b) surat tawaran pembiayaan pengajian bagi pasangan yang mengikuti kursus/ pengajian (jika berkaitan)
 - (c) surat kelulusan cuti belajar pasangan (jika berkaitan)
 - (d) sijil perkahwinan yang telah disahkan
2. Borang yang lengkap diisi dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** sebelum tarikh mula CTG/ tarikh CTG tamat.

MAKLUMAT PEMOHON

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Nama | : | |
| 2. | No. Kad Pengenalan | : | |
| 3. | Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki (mengikut skim perkhidmatan) | : |
(sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan) |
| 4. | Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang | : | |
| 5. | Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan | : | (jika berkenaan) |
| 6. | Alamat Tempat Bertugas Sekarang | : |
.....
..... |
| 7. | Gaji Akhir Yang Diterima | : | RM
Elaun Memangku (jika berkenaan) : RM |
| 8. | Alamat Tempat Tinggal Sekarang | : |
..... |

MAKLUMAT PERMOHONAN

9. Tarikh Cuti Permohonan : Dari : hingga :
10. Tempoh CTG : Dari : hingga :
11. Tarikh Permohonan CTG Terakhir : Dari : hingga :
12. Tujuan Permohonan/
Pelanjutan Sekarang :
-

MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI / ISTERI)

13. Nama :
14. No. Kad Pengenalan :
15. Jawatan dan Gred :
- (sila nyatakan mengikut skim perkhidmatan sekiranya pegawai awam)
16. Tempat Bertugas Sekarang :
-
17. Tempat Berkursus/ Pengajian
atau Tempat Bertugas Yang
Baru :
-
-
18. Alamat Semasa Bercuti :
-
- (sekiranya belum ada, maklumkan kepada Ketua Jabatan setelah
diperoleh)

PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

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

Ulasan :

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa permohonan ini adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR *** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.1.4)

Ulasan Urus Setia :

.....

(Tandatangan)

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

KELULUSAN OLEH :

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***

Ulasan :

.....

(Tandatangan)

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*