



**BORANG PERMOHONAN  
CUTI TANPA GAJI (CTG) BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU  
BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI  
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2016)**

**Kementerian/ Jabatan:**

**JABATAN PEGUAM NEGARA (AGC), JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)**

**Catatan:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR**.
2. 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); dan
  - (d) sijil perkahwinan yang telah disahkan.
3. 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.

<b>MAKLUMAT PEMOHON</b>	
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	:	<b>RM</b>		
			Elaun Memangku (jika berkenaan)	:	<b>RM</b>
8.	Alamat Tempat Tinggal Sekarang	:	_____		
			_____		
			_____		
<b>MAKLUMAT PERMOHONAN</b>					
9.	Tarikh Cuti Dipohon	:	Dari	:	_____ hingga : _____
10.	Tempoh CTG	:	Dari	:	_____ hingga : _____
			(		_____ <b>TAHUN</b> )
11.	Tarikh Permohonan CTG Terakhir	:	Dari	:	_____ hingga : _____
12.	Tujuan Permohonan/ Pelanjutan	:	_____		
			_____		
<b>MAKLUMAT PASANGAN ( SUAMI / ISTERI )</b>					
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.

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

Tarikh :

**SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

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

Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan:

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

Tarikh :

**ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)**

Disemak oleh:

.....  
(Urus Setia Cuti AGC)

Tarikh :

Disahkan bahawa permohonan ini adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR \*** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016.

Ulasan Urus Setia: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

Keputusan :  **DILULUSKAN**  **TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan:

.....  
(Tandatangan Pihak Berkuasa Melulus)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

*\* Potong yang mana tidak berkenaan.*