

# BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG) / CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

***(P.A. Bab ‘C’ 14, / P.A. Bab ‘C’ 13, SPP Bil. 4 TAHUN 2009)***

**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. | Bahagian/Unit |  |  | : | | | |
| **BAHAGIAN II** | | **:** | **MAKLUMAT PERMOHONAN CTG/ CSG** | | | | |
| 6. | Tujuan Permohonan : | | |  | | | |
| *(sertakan salinan surat sokongan)* | | | | | | | |
| 7. | Tarikh **CTG/ CSG** dimohon | | | : |
|  | Tempoh **CTG/ CSG** dimohon | | | : |  | har | i |

1. Nyatakan **CTG/ CSG** yang telah diambil dalam tempoh perkhidmatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Tarikh**  **CTG/ CSG** | **Tempoh**  **CTG/ CSG** | **Kelulusan CTG/ CSG** |
| a) |  | hari |  |
| b) |  | hari |  |
| c) |  | hari |  |
| d) |  | hari |  |
| e) |  | hari |  |
| f) |  | hari |  |

*(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN III** | **:** | **PENGESAHAN PEGAWAI** |

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di

**BAHAGIAN I dan II adalah benar**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan

kemudahan **CTG/ CSG** selama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sehingga .

hari, pada / mulai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| …………………………………. | | | |
| (Tandatangan Pemohon) | | | |
| Cop Rasmi Jawatan  **PENTING!!**  (sila baca dan fahamkan)  Sekiranya berlaku lebihan bayaran gaji yang telah dibuat, dengan ini saya mengesahkan dan bersetuju bahawa bayaran balik gaji yang berjumlah RM ........................ akan dibayar secara tunai atau melalui potongan gaji dan dibayar secara sekaligus pada bulan berikutnya.  ..................................  Tandatangan pemohon.  *Nota:- Sila rujuk Bahagian Kewangan untuk jumlah bayaran balik.*  **BAHAGIAN IV : MAKLUMAN PEGAWAI YANG MENJAGA**  Saya dengan ini\* **membenarkan / tidak membenarkan** pegawai ini mengambil **CTG/ CSG**.  .........................................................  (Tandatangan Pegawai Y/M Klinik) Tarikh:  Cop Rasmi Jawatan |  | Tarikh | : |
| **BAHAGIAN V** | **:** | **SOKONGAN & ULASAN KETUA UNIT** | |
| Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***. | | | |
| Ulasan: | | | |
| …………………………………. | | | |
| (Tandatangan Ketua Unit) | | | |
| Cop Rasmi Jawatan | | Tarikh | : |

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

1. Pegawai telah menghabiskan Cuti Rehat yang berkelayakan dalam tahun semasa dan Cuti Rehat Bawa Kehadapan sebelum **CTG/ CSG**: **YA / TIDAK**

*(mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.* ***Jika TIDAK pegawai perlu menghabiskan*** *Cuti Rehat yang berkelayakan & Cuti Rehat Bawa Kehadapan dahulu)*

Kelayakan CTG/ CSG : hari *(Rujuk Pekeliling)*

CTG/ CSG yang telah diambil : hari *(Rujuk Buku Rekod Perkhidmatan)*

Baki CTG/ CSG hari

*(tidak termasuk* CTG/ CSG *yang dimohon kali ini)*

Jumlah **CTG/ CSG** yang dimohon kali ini : hari

1. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** \* diberikan **CTG/ CSG**  selama hari, pada / mulai hingga .

Ulasan:

…………………………………. (Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

**BAHAGIAN VI : KELULUSAN OLEH KETUA JABATAN**

Permohonan **CTG/ CSG** pegawai ini adalah

# DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \*.

Ulasan:

…………………………………. (Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

*\* Potong yang mana tidak berkenaan.*

Nota:-

Sila lampirkan berserta dengan Borang Permohonan ini:-

**Cuti Tanpa Gaji**

* Surat Permohonan

**Cuti Separuh Gaji**

* Surat Permohonan
* Dokumen Perubatan yang berkaitan
* Salinan K.P. Pegawai
* Salinan K.P. ibu/ bapa/suami/ anak pegawai