PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG) [MyPPSM Ceraian SR.5.1.3]

Kepada: _____ (Ketua Bahagian/Seksyen/Unit)

Tempoh kemukakan dokumen permohonan:

- **30 hari atau selewat-lewatnya 14 hari sebelum mula Cuti Tanpa Gaji (CTG)**

Nota:

i) Kadar 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan (30 hari bagi setiap genap tahun perkhidmatan)

ii) Pegawai yang memohon CTG perlu menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan.

iii) Tempoh CTG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat.

A. MAKLUMAT PEMOHON:

1.	Nama	:	
2.	Nombor Kad Pengenalan	:	
3.	Jawatan	:	
4.	Tarikh Lahir	:	
5.	Tempat Bertugas	:	

B. MAKLUMAT CUTI:

1.	Bilangan Hari	:		
2.	Tarikh	:	mulai	hingga
3.	Tujuan/ Alasan	:		

C. PERAKUAN MENJELASKAN SEGALA TANGGUNGAN KEPADA KERAJAAN

Saya mengaku akan menjelaskan sendiri semua tanggungan saya kepada Kerajaan seperti berikut:

Bil.	Jenis Tanggungan	RM (Sebulan)	Catatan
1.	Pinjaman Perumahan		
2.	Pinjaman Kenderaan		
3.	Pinjaman Komputer		
4.	Cukai Pendapatan		
5.	Pendahuluan Diri		

Tandatangan Pemohon: _____ **Tarikh:**_____

D. PENGESAHAN DAN SOKONGAN KETUA BAHAGIAN/ SEKSYEN/ UNIT

Kepada: _____ (Ketua Jabatan)

Adalah disahkan bahawa:

1.	Kelayakan maksima Cuti Tanpa Gaji pegawai ini adalah sebanyak _____ hari kerana telah berkhidmat selama _____ tahun.	
2.	Sebelum ini, pegawai telah diluluskan Cuti Tanpa Gaji sebanyak _____ hari. Baki kelayakan Cuti Tanpa Gaji semasa adalah _____ hari.	
3.	Pegawai telah menghabiskan kesemua Cuti Rehat yang berkelayakan.	
4.	Dalam tempoh empat (4) tahun yang lepas, pegawai tidak pernah diluluskan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan.	
5.	Disyorkan pegawai ini diluluskan Cuti Tanpa Gaji sebanyak _____ hari mulai dari _____ hingga _____.	

TINDAKAN KETUA BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT	**Tanda tangan :**	
	Kuiri *(sekiranya berkaitan):*	
	Nama & Cop Jawatan :	

E. KELULUSAN KETUA JABATAN

TINDAKAN KETUA JABATAN	**Ulasan :**	
	Kelulusan :	**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**
	Tandatangan & Cop Jawatan :	