



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA GAJI

[Perintah Am 14 Bab C & MyPPSM Ceraian SR.5.1.3]

Disokong oleh: Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian/ Negeri

Kuasa Melulus: KAN

Tempoh kemukakan permohonan: 2 bulan sebelum mula CTG

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

Nota: Pegawai yang memohon CTG perlu menghabiskan cuti rehat yang berkecukupan. Tempoh CTG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Tanpa Gaji (JAN-BPSM/C02)	
Surat Permohonan Cuti Tanpa Gaji (sekiranya ada)	
Salinan Kenyataan Cuti Rehat (HRMIS)	
Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (Kemaskini)	
Surat justifikasi (sekiranya permohonan lewat)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI
(Perintah Am 14 Bab C & MyPPSM Ceraian SR.5.1.3)

A. MAKLUMAT PEMOHON

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

- 8) No. untuk dihubungi semasa : _____
cuti

B. MAKLUMAT CUTI TANPA GAJI

- 9) Tujuan Permohonan : _____

- 10) Tempoh dan tarikh cuti : Dari _____ hingga _____ (.....) hari
- 11) Bilangan Cuti Tanpa Gaji : _____
yang pernah diambil

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar :

.....
(Tandatangan)

Tarikh :

C. SOKONGAN/ ULASAN PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

_____ (Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama :

Jawatan :

D. PERAKUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (IBU PEJABAT/ NEGERI)

Nama dan Gred Pegawai : _____

Tarikh Lantikan : _____

Tempoh Perkhidmatan yang melayakkan : _____

Kelayakan cuti tanpa gaji : _____

Jumlah cuti tanpa gaji yang pernah diluluskan : _____

Baki cuti tanpa gaji : _____

Jumlah cuti tanpa gaji yang dipohon : _____

Jumlah cuti tanpa gaji yang dicadangkan : _____

Baki kelayakan seterusnya : _____

Jumlah Cuti Rehat berkelayakan yang perlu diambil : _____

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

.....
(Urus Setia Ibu Pejabat/ Negeri)

.....
(Tindakan Ibu Pejabat)

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

E. KEPUTUSAN KETUA AUDIT NEGARA

Permohonan Cuti Tanpa Gaji bagi _____
mulai _____ ke _____ (_____ hari) adalah

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Cop Nama :

Tarikh :

** Potong mana yang tidak berkenaan*