

**PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (PERSENDIRIAN)  
BERDASARKAN PERINTAH AM BAB C**

Arahan : Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

**BAHAGIAN 1 : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Tarikh Mula Dilantik :
4. Tarikh Disahkan Dalam Jawatan :
5. Jawatan / Gred :
6. Alamat Tempat Bertugas :
7. Nyatakan dengan ringkas tugas-tugas yang dilaksanakan sekarang (Sekiranya tidak mencukupi ruang, sila gunakan lampiran).
8. Sekiranya terlibat dengan projek nyatakan status terkini projek dan tarikh dijangka siap:
9. Tarikh CTG yang dimohon :  hingga
10. Bil. Hari :

11. Sebab memohon cuti tanpa gaji (Nyatakan secara terperinci).

12. Nyatakan tempoh-tempoh cuti tanpa gaji yang pernah diluluskan terdahulu (Jika ada) :

i.  hingga  Bil. Hari :

ii.  hingga  Bil. Hari :

iii.  hingga  Bil. Hari :

13. Adakah anda berhasrat untuk Bersara Pilihan atau Meletak Jawatan selepas tamat tempoh Cuti Tanpa Gaji ini?

YA

TIDAK

Jika YA, sila nyatakan sebab kenapa memohon CTG sebelum bersara pilihan / meletak jawatan.

14. Alamat surat menyurat semasa bercuti tanpa gaji :

No. telefon yang boleh dihubungi semasa bercuti :

15. Jika cuti diluluskan, nyatakan sumber pendapatan bagi menyara diri dan keluarga?

**BAHAGIAN 2 : BUTIRAN KELUARGA**

1. Nama Suami/Isteri :
2. Pekerjaan Suami/Isteri :
3. Tempat Bertugas Suami/Isteri :
4. Bilangan Anak : Bersekolah :   
Tidak Bersekolah :

**BAHAGIAN 3 : PENGAKUAN PEMOHON**

- i. Dengan ini saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sebarang maklumat yang didapati tidak benar boleh menyebabkan cuti tanpa gaji yang telah diluluskan terbatal. Saya berjanji semasa tempoh bercuti tanpa gaji, saya tidak akan melakukan perkara yang boleh dianggap melanggar tatakelakuan sebagai kakitangan awam yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atas saya. Saya juga berjanji akan membayar balik sebarang gaji yang telah dibayar kepada saya, yang tidak layak diterima oleh saya berikutan cuti tanpa gaji.
- ii. Saya tidak akan memulakan cuti tanpa gaji sebelum mendapat kelulusan dari Kementerian Kerja Raya/Jabatan Kerja Raya.

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

**BAHAGIAN 4 : PENGESAHAN KETUA JABATAN**

1. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar dan memperakukan permohonan ini untuk tempoh mulai dari:

hingga  Bil. Hari :

2. Perkhidmatan ini adalah perkhidmatan : \*Kritikal / Tidak Kritikal  
(\*potong yang tidak berkenaan)
3. Sekiranya permohonan diluluskan, tugas-tugas pegawai akan dilaksanakan secara :  
\*Tanggung Kerja / Pengisian  
(\*potong mana yang tidak berkaitan)
4. Saya mengesahkan dengan ketiadaan pegawai ini dalam tempoh CTG yang diperakukan, ia tidak akan menjejaskan tugas-tugas dan fungsi Bahagian / Cawangan / Unit ini.
5. Saya akan memastikan pemohon tidak akan bercuti sebelum mendapat kelulusan cuti tanpa gaji dari Ketua Kementerian Kerja Raya/Jabatan Kerja Raya.
6. Saya mengesahkan bahawa pemohon adalah bebas dari sebarang tindakan tatatertib.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi :

(Untuk Kegunaan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Permohonan ini \* **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**  
(\*potong yang tidak berkenaan)

Tarikh :

Tandatangan  
[Pengarah Kanan / Pengarah]

**BAHAGIAN 5 : KEPUTUSAN**

Permohonan \* **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**  
(\*potong yang tidak berkenaan)

Tarikh :

Tandatangan  
[Ketua Pengarah Kerja Raya]

## SENARAI SEMAK

### CUTI TANPA GAJI (CTG) URUSAN PERSENDIRIAN

BIL.	TINDAKAN	TANDA ( / )	CATATAN
1.	Surat permohonan dari Jabatan/Cawangan		
2.	Surat permohonan dari pegawai		
3.	Borang permohonan CTG 1/2017 mengikut Perintah Am 14(a), (b) & (c) Bab C 1974		
4.	Permohonan disokong oleh Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan		
5.	Salinan kenyataan perkhidmatan		
6.	Salinan kenyataan cuti		