**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI**

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

**BAHAGIAN 1 : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :

1. No. Kad Pengenalan :
2. Tarikh Lantikan :
3. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan :
4. Jawatan / Gred :
5. Alamat Tempat Bertugas :
6. Nyatakan dengan ringkas tugas-tugas yang dilaksanakan sekarang (Sekiranya tidak mencukupi ruang, sila gunakan lampiran).

1. Sekiranya terlibat dengan projek nyatakan status terkini projek dan tarikh dijangka siap:
2. Tarikh CTG yang dimohon : hingga
3. Bil. Hari :
4. Sebab memohon cuti tanpa gaji (Nyatakan secara terperinci).
5. Nyatakan tempoh-tempoh cuti tanpa gaji (persendirian) yang pernah diluluskan terdahulu (Jika ada) :
6. hingga Bil. Hari :
7. hingga Bil. Hari :
8. hingga Bil. Hari :
9. 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.

1. Alamat surat-menyurat semasa bercuti tanpa gaji :

No. telefon yang boleh dihubungi semasa bercuti:

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

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. Saya tidak akan memulakan cuti tanpa gaji sebelum mendapat kelulusan dari Kementerian Kerja Raya.

**BAHAGIAN 3 : PENGAKUAN PEGAWAI**

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 :

1. Saya mengesahkan dengan ketiadaan pegawai ini dalam tempoh CTG yang diperakukan, ia tidak akan menjejaskan tugas-tugas dan fungsi Bahagian / Unit ini.
2. Saya akan memastikan pegawai tidak akan bercuti sebelum mendapat kelulusan Cuti Tanpa Gaji dari Kementerian Kerja Raya.
3. Saya mengesahkan bahawa pegawai adalah bebas dari sebarang tindakan tatatertib.

 Tandatangan :

 Nama :

 Jawatan :

 Tarikh :

 Cop Rasmi :