**CARTA ALIR PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN**

Pegawai mengisi dan melengkapkan Borang CTGMP – Lampiran SR.5.1.4 dan mengemukakan kepada KJ untuk sokongan.

KJ semak dan sokong permohonan.

KJ mengemukakan permohonan kepada BPSM.

Permohonan disemak dan diproses oleh Unit Perkhidmatan CPP, BPSM.

Unit Perkhidmatan CPP, BPSM kemukakan permohonan kepada SUB BPSM untuk ulasan.

SUB BPSM membuat ulasan sebelum diangkat ke KSU untuk kelulusan.

Minit Bebas diangkat ke KSU untuk kelulusan.

Keputusan KSU.

Menerima kembali Minit Bebas daripada pejabat KSU.

Menyediakan surat / memo kelulusan untuk ditandatangani oleh KPSU / PSU / PPT.

KJ membuat permohonan kepada BPSM agar pegawai ditukarkan ke Jawatan Kumpulan. (Sekiranya perlu) Unit Perkhidmatan CPP, BPSM menyediakan Kew.8 CTGMP setelah menerima surat / memo kelulusan.

Jika Ketua Perkhidmatan pegawai bersetuju menukarkan pegawai ke Jawatan Kumpulan, Unit Perkhidmatan CPP, BPSM akan keluarkan Kew.8 bertukar keluar. Kesemua dokumen difailkan.

Tidak sokong

Disokong

Tidak teratur

Teratur

Tidak setuju

Setuju

Tidak lulus

Lulus