



**CONTOH BORANG PERMOHONAN  
CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS  
ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA**

(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2016)

**Kementerian/ Jabatan:**  
.....

**Catatan:**

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
  - (a) surat tawaran mengikuti kursus/ pengajian atau surat arahan pertukaran @ penempatan baru pasangan (jika berkaitan)
  - (b) surat tawaran pembiayaan pengajian bagi pasangan yang mengikuti kursus/ pengajian (jika berkaitan)
  - (c) surat kelulusan cuti belajar pasangan (jika berkaitan)
  - (d) sijil perkahwinan yang telah disahkan
2. Borang yang lengkap diisi dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya **tiga (bulan)** sebelum tarikh mula CTG/ tarikh CTG tamat.

**MAKLUMAT PEMOHON**

- |           |   |          |   |
|-----------|---|----------|---|
| <b>1.</b> | <b>Nama</b>   | <b>:</b> | .....   |
| <b>2.</b> | <b>No. Kad Pengenalan</b>   | <b>:</b> | .....   |
| <b>3.</b> | <b>Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki (mengikut skim perkhidmatan)</b> | <b>:</b> | .....<br>(sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan) |
| <b>4.</b> | <b>Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang</b>                             | <b>:</b> | .....   |
| <b>5.</b> | <b>Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b>                         | <b>:</b> | ..... (jika berkenaan)  |
| <b>6.</b> | <b>Alamat Tempat Bertugas Sekarang</b>                              | <b>:</b> | .....<br>.....  |
| <b>7.</b> | <b>Gaji Akhir Yang Diterima</b>                                     | <b>:</b> | RM .....<br>Elaun Memangku (jika berkenaan): RM .....               |
| <b>8.</b> | <b>Alamat Tempat Tinggal Sekarang</b>                               | <b>:</b> | .....<br>.....  |

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

9. Tarikh Cuti Dipohon : Dari: ..... Hingga: .....
10. Tempoh CTG : Dari: ..... Hingga: .....
11. Tarikh Permohonan CTG Terakhir : Dari: ..... Hingga: .....
12. Tujuan Permohonan/ Pelanjutan : .....

**MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI/ ISTERI)**

13. Nama : .....
14. No. Kad Pengenalan : .....
15. Jawatan/ Gred Jawatan : .....
- (sila nyatakan mengikut skim perkhidmatan sekiranya pegawai awam)
16. Tempat Bertugas Sekarang : .....
17. Tempat Berkursus/ Pengajian atau Tempat Bertugas Yang Baru : .....
18. Alamat Semasa Bercuti : .....
- (sekiranya belum ada, maklumkan kepada Ketua Jabatan setelah diperoleh)

**PENGESAHAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh : ..... Tandatangan : .....

Nama : .....

**KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS**

**Keputusan** :  **Diluluskan**  **Tidak Diluluskan**

**Ulasan** : .....  
.....

**Tarikh** : ..... **Tandatangan** : .....  
**Pihak Berkuasa** .....  
**Melulus** .....

**Nama** : .....

**Jawatan Dan** : .....  
**Gred Jawatan** .....

**Cop Rasmi** :

**NO. FAIL** : JPWP 01- .....

**PERKARA** : .....

**i. ULASAN \*KETUA SEKTOR / KETUA UNIT / PENGETUA / GURU BESAR**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*silalah pilih satu*)\*\* :

**disokong**

**tidak disokong**

Ulasan (*jika ada*) : .....

Tarikh : .....

.....

(tanda tangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

**ii. ULASAN KETUA SEKTOR**

**\*PENGURUSAN SEKOLAH / KHIDMAT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*silalah pilih satu*)\*\* :

**disokong**

**tidak disokong**

Ulasan (*jika ada*) : .....

Tarikh : .....

.....

(tanda tangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

**iii. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*silalah pilih satu*)\*\* :

**diluluskan**

**tidak diluluskan**

Ulasan (*jika ada*) : .....

Tarikh : .....

.....

(tanda tangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

Penting : 1. \* potong mana yang tidak berkenaan  
 2. \*\* tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan