

**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)**

Pusat Tanggungjawab (PTj):

CATATAN:

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
 - (a) surat tawaran mengikuti kursus/ pengajian atau surat arahan pertukaran atau 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 permohonan yang lengkap diisi beserta dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada BSM, Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya **TIGA BULAN SEBELUM TARIKH MULA** Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan.
3. Manakala permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada BSM, Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya **TIGA BULAN SEBELUM TAMAT TEMPOH** Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan.

UNTUK DIISI OLEH STAF (Diisi dalam HURUF BESAR)

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

MAKLUMAT PERMOHONAN

9. Tarikh Cuti Dipohon : Dari: Hingga:
10. Tempoh CTGMP : Dari: Hingga:
11. Tarikh Permohonan CTGMP 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 :

SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Keputusan : **DISOKONG** **TIDAK DISOKONG**

Ulasan :
.....

Tarikh : Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan
Gred Jawatan :
.....

Cop Rasmi :

KELULUSAN NAIB CANSELOR

Keputusan : **DILULUSKAN** **TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan :
.....

Tarikh : Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan
Gred Jawatan :
.....

Cop Rasmi :