

JABATAN LANDSKAP NEGARA

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG)

BAHAGIAN A: UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

1. Nama:
2. Jawatan/Gred:.....
3. Bahagian:
4. Tarikh Lantikan:
5. Sah Dalam Perkhidmatan: * Ya / Tidak (Nyatakan tarikh pengesahan:.....)
6. Ada Baki Cuti Rehat: * Ya / Tidak (Nyatakan baki cuti rehat:.....hari)
7. Jenis CTG Dipohon:

Jenis Cuti (√)	Tarikh		Tempoh (hari)
	Dari	Hingga	
Urusan persendirian yang mustahak	<input type="checkbox"/>		
Cuti Tanpa Gaji Selepas cuti Sakit Lanjutan	<input type="checkbox"/>		
Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak (Selepas Cuti Bersalin)	<input type="checkbox"/>		
Cuti Tanpa Gaji Bagi Lain-lain Hal yang dibenarkan. (Sila nyatakan):	<input type="checkbox"/>		

Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan.

8. Jika pernah mengambil mana-mana cuti di atas, sila nyatakan:

Jenis Cuti	Tarikh		Tempoh (hari)
	Dari	Hingga	

9. Alamat Semasa Bercuti:

_____Telefon_____

10. Perakuan Untuk Menjelaskan Segala Tanggungan Kepada Kerajaan:

Saya ***bersetuju/ tidak bersetuju** untuk menjelaskan sendiri semua tanggungan kepada Kerajaan seperti yang ditetapkan tanpa pengecualian jika permohonan Cuti Tanpa Gaji ini diluluskan.

11. Pengakuan Pemohon:

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang diberikan adalah benar.

Tarikh:_____

Tandatangan:_____

.....

BAHAGIAN B: ULASAN PENGARAH BAHAGIAN

Permohonan pemohon bagi cuti yang berkenaan adalah ***DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**.

(Jika tidak disokong untuk dipertimbangkan, nyatakan sebabnya.)

Tarikh:_____

Tandatangan:_____
Cop Jawatan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan bagi cuti yang berkenaan adalah ***LAYAK/ TIDAK LAYAK** dipertimbangkan.

(Jika tidak disokong untuk dipertimbangkan, nyatakan sebabnya.)

Tempoh yang boleh dipertimbangkan adalah selama *hari/ bulan/ tahun mulai hingga

Tarikh: _____

Tandatangan: _____

(cop jawatan)

.....

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan bagi cuti yang berkenaan adalah ***DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**.

Tempoh: *hari / bulan/ tahun mulai hingga

Tarikh: _____

Tandatangan: _____

(cop jawatan)

CUTI TANPA GAJI (BIASA)

- (a) Diberi atas sebab – sebab persendirian yang mustahak
- (b) Kelayakan sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan
- (c) Telah berkhidmat tidak kurang dari 6 bulan
- (d) Cuti rehat yang layak hendaklah dihabiskan sebelum memulakan cuti tanpa gaji

CUTI TANPA GAJI KERANA MENJAGA ANAK

- (a) Diberi kepada kakitangan wanita untuk menyusukan dan menjaga bayi yang baru lahir
- (b) Tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula pada tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.
- (c) Kelayakan adalah sebanyak 1,825 hari (5 tahun)
- (d) Kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekaligus sebanyak 1,825 hari (5 tahun) atau sebahagian daripadanya.
- (e) Sekiranya pegawai menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekaligus, pegawai tidak layak mendapat kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi kelahiran anak yang seterusnya
- (f) Sekiranya pegawai menggunakan sebahagian daripada 1,825 hari (5 tahun) bagi satu kelahiran, baki Cuti Menjaga Anak boleh digunakan bagi kelahiran anak yang seterusnya.
- (g) Kemudahan Cuti Menjaga Anak adalah mengikut tempoh yang telah diluluskan bagi kelahiran berkenaan. Sekiranya pegawai ingin melanjutkan tempoh Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan sebelum tamatnya tempoh Cuti Menjaga Anak tersebut dengan syarat tempoh yang dipohon tidak terputus daripada tempoh yang telah diluluskan
- (h) Pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1998 adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut:

‘ Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang telah digunakan sebelum ini hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan 1,825 hari (5 tahun)’

- (i) Permohonan untuk meminda tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan 30 hari sebelum tarikh Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan tamat

RINGKASAN

1	Sebab persendirian yang mustahak	PA 14 (a) Bab C 1974
2	Menjaga anak selepas bersalin	PP 2/1998
3	Mengikuti kursus luar kampus	PP 11/1974
4	Semasa cuti belajar tanpa gaji	PA 36 BabC 1974
6	Lain-lain tujuan yang dibenarkan	Selepas habis Cuti Sakit Lanjutan. Selepas CSG berakhir. Selepas Cuti Tanpa Rekod (CTR) PJJ. Selepas 5 kali Cuti Bersalin. Selepas CTR khemah kerja tahunan