

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU
BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA
BAGI PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Perkara	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan	
	Nama :	
	Jawatan :	
Pekeliling/ Rujukan	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016	
Dokumen	(1) Surat permohonan daripada pegawai	<input type="checkbox"/>
	(2) Borang Permohonan seperti di Lampiran B	<input type="checkbox"/>
	(3) Perakuan daripada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan pegawai di agensi asal	<input type="checkbox"/>
	(4) Salinan Sijil Nikah/ Daftar Perkahwinan	<input type="checkbox"/>
	(5) Salinan surat tawaran pelantikan/ arahan bertugas /arahan atau kelulusan berkursus/ pengajian bagi pasangan (lengkap dengan tarikh kuat kuasa mula dan tarikh akhir)	<input type="checkbox"/>
	(6) Salinan permit kerja/ pas kerja pasangan	<input type="checkbox"/>
	(7) Salinan visa pegawai, pasangan dan anak-anak serta tanggungan lain (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>
	(8) Salinan pasport pegawai, pasangan dan anak-anak pegawai	<input type="checkbox"/>
	(9) Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang dikemas kini	<input type="checkbox"/>
Tarikh Permohonan Diterima	:	
Disemak	:	
Tarikh	:	
Permohonan	: <input type="checkbox"/> Lengkap	
	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap	

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

Catatan:

1. Permohonan **HENDAKLAH** 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 Nikah/ Daftar Perkahwinan yang telah disahkan.

2. Borang yang **DIPASTIKAN LENGKAP** dan dokumen sokongan yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh pegawai melalui Ketua Jabatan kepada Urusetia yang ditetapkan bagi urusan CTGMP pegawai **TIGA (3) BULAN** sebelum tarikh mula CTGMP/ tarikh CTGMP tamat.

MAKLUMAT PEMOHON	
1.	Nama :
2.	No. Kad Pengenalan :
3.	Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki (mengikut skim perkhidmatan) : (sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangku)
4.	Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang :
5.	Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : (jika berkenaan)
6.	Alamat 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 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/ Alamat Semasa Bercuti : (sekiranya belum ada, maklumkan kepada Ketua Jabatan setelah diperoleh)
18.	No. telefon untuk dihubungi semasa bercuti :
19.	Nama dan no. telefon waris yang boleh dihubungi di Malaysia : Nama : No. Telefon :
PENGESAHAN PEMOHON	
20.	Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar. Tarikh : Tandatangan : Nama :

**ULASAN KETUA PERKHIDMATAN DI AGENSI ASAL
(Sekiranya berkenaan)**

21. **Keputusan:**

- Dipersetujui mengikut tempoh yang dipohon.
- Dipersetujui mengikut tempoh lebih pendek iaitu hingga
- Tidak diluluskan demi kepentingan perkhidmatan.

Ulasan:

.....

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan Dan
Gred Jawatan :

Tarikh : Cop Rasmi :

Nota:

Persetujuan juga bermaksud Ketua Perkhidmatan di agensi asal bersetuju untuk mengemukakan pegawai pengganti bagi mengisi jawatan yang dikosongkan oleh pegawai dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai mula CTGMP.

PERAKUAN KETUA JABATAN

22. **Keputusan:**

- Diperakukan mengikut tempoh yang dipohon
- Diperakukan mengikut tempoh lebih pendek iaitu hingga
- Tidak diperakukan demi kepentingan perkhidmatan.

Ulasan:

.....

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan Dan
Gred Jawatan :

Tarikh : Cop Rasmi :

KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS

23. **Keputusan:**

- Diluluskan mengikut tempoh yang dipohon
- Diluluskan mengikut tempoh lebih pendek iaitu hingga.....
- Tidak diluluskan demi kepentingan perkhidmatan.

Ulasan:

.....

.....

.....

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan Dan :

Gred Jawatan

Tarikh : Cop Rasmi :