



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA GAJI (IKUT PASANGAN) [MyPPSM Ceraian SR.5.1.4]

Disokong oleh: Ibu Pejabat - Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian
JAN Negeri – Pengarah Negeri

Kuasa Melulus: KAN

Tempoh kemukakan permohonan: 3 bulan sebelum mula CTG

Kadar:

a) Pasangan Pegawai Awam/ Bukan Pegawai Awam

- Mengikut tempoh pasangan dikehendaki bertugas/berkursus

b) Pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG (Ikut Pasangan) berikutnya.

c) Pegawai yang memohon CTG (Ikut Pasangan) tidak perlu menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan. Tempoh CTG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat.

Dokumen/ Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Tanpa Gaji (Ikut pasangan) (BPSM-JAN/C06)	
Borang Cuti Rehat (BPSM-JAN/C10) @ HRMIS yang telah diluluskan	
Salinan *Surat Tawaran Belajar / Surat Penempatan / Surat Arahan Bertugas Pasangan	
Semakan/Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (Kemaskini)	
Kew. 8 (Untuk tindakan PSM)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



**BORANG PERMOHONAN
CUTI TANPA GAJI (CTG) BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS
ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERA
(MyPPSM Ceraian SR.5.1.4)**

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); dan
 - (d) Sijil perkahwinan yang telah disahkan.
2. Borang yang lengkap diisi dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** sebelum tarikh mula CTG/ tarikh CTG tamat.

A. MAKLUMAT PEMOHON

- 1) Nama Pegawai : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan & Gred Jawatan : _____
Hakiki (mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangku)
- 4) Tarikh Iantikan Jawatan : + _____
Sekarang

Tarikh Pengesahan Dalam : _____
Perkhidmatan (_____ hari)
- 5) Alamat Tempat Bertugas : _____
Semasa _____
- 6) Gaji Akhir yang Diterima : **RM** _____
Elaun Memangku : **RM** _____
(jika berkenaan)
- 7) Alamat Tempat Tinggal : _____
Semasa _____

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

- 8) Tarikh Cuti Dipohon : Dari _____ hingga _____
- 9) Tempoh CTG : Dari _____ hingga _____
(_____ TAHUN)
- 10) Tarikh Permohonan CTG : Dari _____ hingga _____
Terakhir
- 11) Tujuan Permohonan/ : _____
Pelanjutan Sekarang _____

C. MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI/ ISTERI)

- 12) Nama Pasangan : _____
- 13) No. Kad Pengenalan : _____
- 14) Jawatan & Gred Jawatan : _____
(sila nyatakan mengikut skim perkhidmatan sekiranya pegawai awam)
- 15) Alamat Tempat Bertugas : _____
Semasa _____

- 16) Tempat Berkursus/ : _____
Pengajian atau Tempat _____
Bertugas yang Baru _____

- 17) Alamat Semasa Bercuti : _____

- (sekiranya belum ada, maklumkan kepada Ketua Jabatan setelah diperoleh)

D. PENGESAHAN PEMOHON

- 18) Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

E. KELULUSAN KETUA AUDIT NEGARA

Permohonan Cuti Tanpa Gaji bagi pegawai yang mengikut pasangan bertugas atau berkursus di dalam atau di luar negara bagi _____
mulai _____ hingga _____ adalah

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Cop Nama : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN**PENGESAHAN MENDUDUKI KUARTERS (Diisi oleh Pemohon)**

Adakah Pegawai menduduki kuarters : * Ya / Tidak

**SOKONGAN DAN ULASAN : IBU PEJABAT - PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH
BAHAGIAN
JAN NEGERI – PENGARAH NEGERI**

(Tandatangan) Tarikh : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

ULASAN DAN SYOR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa _____ adalah **TERATUR/**
TIDAK TERATUR* mengikut Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia (MyPPSM Ceraian
SR.5.1.4)

Ulasan : _____

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

(Urus Setia Ibu Pejabat/ Negeri)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(Tindakan Ibu Pejabat)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada: _____

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai *daripada / pada _____
hingga _____.

CATATAN: ** _____

Tandatangan	:	_____
Pemohon	:	_____
Nama Penuh	:	_____
Jawatan	:	_____
Tarikh	:	_____

Kepada: _____

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah _____ hari.

(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada: _____

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
hingga _____. Baki cuti rehat _____ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran