



## KETUA SETIAUSAHA

Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 PUTRAJAYA



Tel : 03-88832533  
Faks : 03-88895245

Ruj.Kami : KKM.100-1/6/2 Jld.2(5)  
Tarikh : 28 April 2017

Setiausaha - Setiausaha Bahagian  
Pengarah-Pengarah Bahagian  
Pengarah-Pengarah Kesihatan Negeri  
Pengarah-Pengarah Hospital  
Pengarah-Pengarah Institusi

### SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 9 TAHUN 2017

#### PENJELASAN MENGENAI PELAKSANAAN DASAR BAHARU CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA DAN PELAKSANAANNYA DI PERINGKAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

##### 1. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan dasar baharu kemudahan Cuti Tanpa Gaji bagi pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) mengikut pasangan yang bertugas atau berkursus di dalam atau luar negara. Penjelasan ini penting bagi memastikan dasar tersebut dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan selari dengan keperluan penyampaian perkhidmatan kesihatan, kepentingan untuk mengekaikan kesinambungan skop fungsi organisasi serta misi dan visi KKM.

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Kerajaan telah membuat penambahbaikan dan mengeluarkan dasar baharu Cuti Tanpa Gaji bagi pegawai awam mengikut pasangan bertugas atau berkursus di dalam atau di luar negara (CTGMP) menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016 (PP5/2016) – Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara yang berkuat kuasa mulai 7 November 2016.
- 2.2. Dasar baharu yang dijelaskan dalam PP5/2016 adalah seperti berikut:
  - (a) tempoh CTGMP kini boleh dipertimbangkan kelulusan oleh Ketua Jabatan mengikut tempoh pasangan (pegawai agensi awam dan bukan agensi awam) bertugas atau berkursus di dalam atau luar negara; dan
  - (b) syarat yang menetapkan pegawai perlu kembali bertugas bagi tempoh satu (1) tahun sebelum kelulusan permohonan baharu CTGMP berikutnya adalah dimansuhkan.
- 2.3. Dengan berkuatkuasanya PP5/2016, surat pekeliling ini dikeluarkan bertujuan menjelaskan pelaksanaan CTGMP di peringkat Ibu Pejabat KKM, Jabatan Kesihatan Negeri, hospital, institusi dan fasiliti kesihatan supaya selari dengan

keperluan penyampaian perkhidmatan kesihatan, kepentingan untuk mengekalkan kesinambungan skop fungsi organisasi serta misi dan visi KKM. Penjelasan tersebut meliputi aspek berikut:

- (a) pegawai yang layak dipertimbangkan CTGMP;
- (b) peranan keurusetiaan dan penentuan Pihak Berkuasa Melulus bagi CTGMP;
- (c) perkara-perkara yang memerlukan perhatian dan pertimbangan oleh Ketua Jabatan sebelum memperakukan permohonan pegawai kepada Urusetia untuk pertimbangan oleh Pihak Berkuasa Melulus; dan
- (d) tanggungjawab Ketua Jabatan dan pegawai.

### **3. PELAKSANAAN**

#### **3.1. Pegawai yang layak CTGMP**

- (a) Pegawai lantikan tetap (termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan) adalah **layak dipertimbangkan** kemudahan CTGMP.

(b) Dari segi pelaksanaannya:

**CTGMP bagi pegawai KKM**

- (i) pegawai yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) untuk berkhidmat dengan KKM, boleh dipertimbangkan CTGMP tertakluk kepada permohonan pegawai diperakuan oleh Ketua Jabatan kepada Urusetia untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus; dan
- (ii) keputusan CTGMP tersebut hendaklah dimaklumkan oleh Urusetia kepada Ketua Jabatan dan pegawai dalam tempoh dua (2) minggu daripada keputusan diperolehi.

**CTGMP bagi pegawai kader di KKM**

- (iii) Pegawai yang dilantik oleh Suruhanjaya untuk berkhidmat dengan kementerian atau jabatan lain tetapi ditempatkan secara mengisi jawatan kader di KKM, boleh dipertimbangkan CTGMP dengan syarat permohonan pegawai terlebih dahulu dipersetujui oleh Ketua Perkhidmatan di agensi asal. Persetujuan tersebut merangkumi persetujuan Ketua Perkhidmatan di agensi asal untuk pegawai diberikan CTGMP dan Ketua

Perkhidmatan bersetuju untuk mengemukakan pengganti serentak sekiranya CTGMP diluluskan;

- (iv) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan terus permohonan pegawai kepada Ketua Perkhidmatan di agensi asal pegawai dengan satu (1) salinan permohonan dikemukakan kepada BSM KKM;
- (v) Tertakluk kepada persetujuan oleh Ketua Perkhidmatan pegawai di agensi asal sama ada bersetuju untuk pegawai diberikan CTGMP dengan pengganti atau secara tanpa pengganti, Ketua Jabatan boleh memperakukan CTGMP kepada Urusetia untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus; dan
- (vi) Keputusan CTGMP yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai di agensi asal dengan pengganti hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM dalam tempoh dua (2) minggu bagi tujuan pemohonan pengganti daripada agensi asal pegawai.

#### **CTGMP bagi pegawai pinjaman di KKM**

- (vii) Tertakluk kepada prosedur yang sama seperti sub perenggan (b)(iii):

- (1) pegawai dari agensi lain yang ditukar sementara atau dipinjamkan untuk mengisi mana-mana jawatan di KKM, boleh dipertimbangkan CTGMP oleh Pihak Berkuasa Melulus. Ketua Jabatan boleh memperakukan pemendekan tempoh peminjaman pegawai kepada agensi asalnya;
- (2) pegawai KKM yang ditukar sementara untuk mengisi mana-mana jawatan dalam KKM juga boleh dipertimbangkan CTGMP oleh Pihak Berkuasa Melulus. Dengan kelulusan tersebut, pegawai boleh dipendekkan tempoh pertukaran sementara dan diberikan penempatan ke mana-mana gred jawatan mengikut skim perkhidmatannya secara hakiki; dan
- (3) bagi pegawai KKM yang dipinjamkan ke agensi luar, pegawai adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan yang berkuat kuasa di agensi berkenaan.

### **3.2. Pegawai yang tidak layak**

Pegawai yang **tidak layak** CTGMP adalah seperti berikut:

- (a) Pegawai lantikan sementara atau kontrak (*contract of service*);
- (b) Pekerja Sambilan Harian (PSH); dan
- (c) mana-mana individu yang mengikat kontrak perkhidmatan (*contract for service*) secara sepenuh masa atau bukan sepenuh masa.

### **3.3. Urusetia dan Pihak Berkuasa Melulus**

Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan CTGMP melalui Ketua Jabatan kepada urusetia untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus. Pihak yang berperanan sebagai Urusetia bagi urusan CTGMP dan pihak yang bertanggungjawab sebagai Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut:

#### **Penentuan Peranan Keurusetiaan dan Pihak Berkuasa Melulus**

Bil.	Kumpulan Perkhidmatan	Urusetia	Pihak Berkuasa Melulus
(a)	<b>Ibu Pejabat KKM</b>		
	Pengurusan Tertinggi IPKKM*, termasuk Pengarah Kesihatan Negeri (PKN), Pengarah Hospital, Ketua Institusi serta Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian	BSM	KPK
	Pengurusan Tertinggi IPKKM (Gunasama) dan Pengurusan Tertinggi IPKKM (Kader**)	BSM	KSU

Bil.	Kumpulan Perkhidmatan	Urusetia	Pihak Berkuasa Melulus
	Pengurusan dan Profesional (P&P) IPKKM	BKP	SUB (KP)
	Kumpulan Pelaksana IPKKM	BKP	TSUB (KP)
(b)	<b>Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) dan pejabat/ fasiliti di bawah JKN</b>		
	(i) Pengurusan Tertinggi selain daripada PKN, Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian	Unit Sumber Manusia JKN	PKN
	(ii) Pengarah Hospital / Institusi (bukan Pengurusan Tertinggi) di bawah JKN		
	(iii) P&P di JKN dan pejabat/ fasiliti di bawah JKN		
	Kumpulan Pelaksana di JKN dan pejabat/ fasiliti di bawah JKN	Unit Sumber Manusia JKN	TPKN (Pengurusan)
(c)	<b>Hospital/ Institusi termasuk yang bukan berada di bawah JKN</b>		
	Pengurusan Tertinggi selain daripada Pengarah Hospital, Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian	Unit Sumber Manusia Hospital/ Institusi	Pengarah Hospital/ Ketua Institusi
	P&P		
	Kumpulan Pelaksana		
(d)	<b>Institusi Latihan KKM (ILKKM)</b>		
	Pengarah ILKKM dan P&P	BPL	SUB (PL)
	Kumpulan Pelaksana	Unit Sumber ILKKM	Pengarah ILKKM

**Nota:** \* Pengurusan Tertinggi IPKKM tidak meliputi KSU dan KPK.

\*\* Tertakluk kepada persetujuan Ketua Perkhidmatan sekiranya ditetapkan sedemikian.

**3.4. Pegawai tidak layak mendapatkan kemudahan cuti lain dalam tempoh CTGMP**

- (a) Secara prinsipnya, hanya **satu kemudahan cuti boleh digunakan dalam satu-satu masa.**
- (b) Perenggan 22, PP5/2016 menetapkan bahawa pegawai yang **telah diluluskan** CTGMP oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut tempoh tertentu, **tidak layak** untuk menggunakan apa-apa kemudahan cuti lain dalam tempoh CTGMP yang telah diluluskan itu.

**4. PROSEDUR PERMOHONAN**

4.1. Prosedur permohonan CTGMP adalah seperti berikut:

- (a) Permohonan baru CTGMP hendaklah dikemukakan oleh pegawai dengan mengisi Borang Permohonan CTGMP **tiga (3) bulan** sebelum tarikh mula CTGMP;
- (b) Permohonan pelanjutan CTGMP juga hendaklah dikemukakan oleh pegawai **tiga (3) bulan** sebelum CTGMP yang berkuat kuasa tamat;
- (c) Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai mengemukakan permohonan CTGMP yang lengkap dengan dokumen sokongan dan ulasan Ketua Jabatan sama ada menyokong permohonan mengikut tempoh yang dipohon atau menyokong dengan tempoh lain yang lebih pendek atau tidak menyokong permohonan pegawai. Senarai semak dokumen adalah seperti di **Lampiran A.**

- (d) Mengambil kira ulasan Ketua Jabatan, Urusetia hendaklah mengesyorkan kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada permohonan pegawai boleh diluluskan mengikut tempoh yang dipohon atau diluluskan mengikut tempoh lain yang lebih pendek. Urusetia boleh untuk tidak memperakukan pegawai untuk diberi CTGMP demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan untuk mengekalkan kesinambungan skop fungsi organisasi;
- (e) Bagi permohonan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian, BSM IPKKM akan merujuk kepada Ketua Program sebelum diangkat untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus; dan
- (f) Urusetia hendaklah memaklumkan keputusan Pihak Berkuasa Melulus kepada Ketua Jabatan dan pegawai dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh kelulusan diperolehi.

Contoh format Borang Permohonan CTGMP dan surat pemakluman keputusan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C**.

## **5. PERKARA YANG MEMERLUKAN PERHATIAN DAN PERTIMBANGAN KETUA JABATAN**

- 5.1. Sebelum memperakukan permohonan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah:

- (a) memastikan pegawai layak dipertimbangkan CTGMP. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan, urusan pengesahan dalam perkhidmatan boleh tertangguh sekiranya belum memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan pada tarikh diluluskan CTGMP;
- (b) mengambil maklum bahawa perakuan atau kelulusan CTGMP tidak semestinya perlu diluluskan mengikut tempoh yang dipohon oleh pegawai. Pertimbangan perlu dibuat berdasarkan kepentingan perkhidmatan kesihatan, mengambil kira kesinambungan skop fungsi organisasi, misi dan visi KKM. Ketua Jabatan memiliki **budi bicara** untuk memperakukan CTGMP mengikut tempoh yang dipohon oleh pegawai atau tempoh lain yang lebih pendek atau tidak memperakukan pegawai untuk diberi CTGMP;
- (c) memastikan CTGMP sekiranya diluluskan secara tanpa pengganti hendaklah tidak menjelaskan penyampaian perkhidmatan. Secara prinsipnya, jawatan yang dikosongkan oleh pegawai **tidak akan diisi** sehingga pegawai kembali semula bertugas. Skop fungsi tugas jawatan tersebut boleh dilaksanakan secara penanggungan kerja atau agihan skop tugas atau apa-apa pendekatan lain yang difikirkan sesuai;
- (d) memastikan perakuan CTGMP dibuat berdasarkan tarikh sebenar atau dalam tempoh pasangan pegawai

- diarah bertugas atau berkursus. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan pengesahan secara bertulis rasmi daripada majikan pasangan pegawai mengenai tarikh sebenar pasangan pegawai diarahkan bertugas atau berkursus dan tarikh kembali semula bertugas;
- (e) menimbang permohonan CTGMP pegawai yang pasangannya adalah pegawai lantikan negara asing dan dikehendaki berkhidmat di negara asalnya berdasarkan kepada kepentingan perkhidmatan dan faktor kepentingan negara;
  - (f) menimbang permohonan CTGMP pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian berdasarkan faktor keperluan perkhidmatan kesihatan dan kepentingan untuk mengekalkan kesinambungan skop fungsi organisasi/ kepakaran selain daripada faktor menjaga kebaikan pegawai;
  - (g) memastikan pegawai tidak bercuti lebih awal daripada CTGMP yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus. Pegawai yang bercuti lebih awal daripada tarikh yang diluluskan tanpa apa-apa cuti yang pegawai layak seperti cuti rehat, boleh disifatkan perkhidmatannya terputus dan mengakibatkan pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib;
  - (h) demi kepentingan perkhidmatan atau kepentingan negara, Ketua Jabatan pada bila-bila masa boleh memendekkan tempoh CTGMP serta mengarahkan

pegawai untuk kembali melapor diri bertugas. Pegawai adalah tertakluk kepada arahan tersebut dan ketidakpatuhan terhadap arahan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib;

- (i) menjelaskan kepada pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan bahawa tempoh CTGMP tidak diambil kira dalam urusan pengesahan dalam perkhidmatan. Pegawai dikehendaki memenuhi baki tempoh percubaan apabila pegawai kembali bertugas;
- (j) menguruskan pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai yang memenuhi syarat pengesahan yang ditetapkan, sekurang-kurangnya sehari sebelum pegawai diluluskan CTGMP. Urusan pengesahan dalam perkhidmatan hendaklah mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Suruhanjaya. Pegawai yang memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan semasa bercuti, tarikh pengesahan dalam perkhidmatan boleh ditetapkan seawal-awalnya mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas;
- (k) membenarkan pegawai dalam tempoh CTGMP untuk mengikuti Program Transformasi Minda (PTM) atau menduduki peperiksaan perkhidmatan atau syarat lain yang ditetapkan bagi maksud pengesahan dalam perkhidmatan dengan perbelanjaan ditanggung sendiri oleh pegawai;

- (l) memastikan urusan pergerakan gaji pegawai diuruskan mengikut peraturan dan dasar yang berkuat kuasa. Pegawai yang diluluskan CTGMP melebihi 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar layak dipertimbangkan pergerakan gaji secara isyarat. Pergerakan gaji secara isyarat tersebut adalah tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga (3) kali bagi sepanjang tempoh perkhidmatan mengambil kira semua keadaan yang dijelaskan dalam PP5/2016. Tarikh pergerakan gaji (TPG) tahunan pegawai adalah tidak berubah;
- (m) menjelaskan kepada pegawai bahawa kekananannya akan hilang mengikut tempoh CTGMP. Tempoh CTGMP tidak diambil kira bagi tujuan kenaikan pangkat berasaskan tempoh perkhidmatan dan bagi penentuan faedah persaraan. Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat apabila telah memenuhi syarat yang ditetapkan sebelum CTGMP bermula atau semasa dalam tempoh CTGMP berkenaan. Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat pegawai akan ditentukan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan;
- (n) mengingatkan pegawai bahawa mereka masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada peraturan dalam perkhidmatan awam dan juga undang-undang negara. Tempoh CTGMP tidak boleh disalahgunakan bagi tujuan lain yang boleh disifatkan melanggar peraturan dan undang-undang seperti

melakukan pekerjaan yang dibayar upah oleh majikan lain tanpa kebenaran Pihak Berkuasa Melulus seperti mana yang ditetapkan dalam peraturan tata tertib yang berkenaan. Sekiranya pegawai didapati melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang, pegawai boleh dikenakan tindakan tata tertib atau tindakan di bawah undang-undang yang berkuat kuasa;

- (o) memaklumkan kepada pegawai mengenai kesan CTGMP ke atas perkhidmatannya seperti yang dijelaskan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji Dan Cuti Tanpa Gaji atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- (p) menasihatkan pegawai supaya mengambil perlindungan insurans, antaranya meliputi rawatan perubatan dan kos pengurusan jenazah bersesuaian dengan kos urusan berkenaan di negara tersebut yang mana perbelanjaannya hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai;
- (q) menjelaskan kepada pegawai bahawa secara prinsipnya, hanya satu kemudahan cuti boleh digunakan dalam satu masa. Justeru itu, pegawai yang telah diluluskan CTGMP adalah **tidak layak** menggunakan kemudahan cuti-cutি lain yang berkuat kuasa sepanjang tempoh CTGMP tersebut;

- (r) merekodkan kelulusan CTGMP dalam rekod perkhidmatan pegawai;
- (s) memastikan pegawai melapor diri bertugas sebaik sahaja CTGMP yang diluluskan tamat;
- (t) menyegerakan prosiding tatatertib sekiranya pegawai tidak melapor diri bertugas sebaik sahaja diarah melaporkan diri bertugas, sebaik sahaja CTGMP tamat atau apabila pegawai didapati melanggar mana-mana peraturan yang berkuat kuasa; dan
- (u) memastikan pegawai yang mendiami kuarters Kerajaan sama ada di bawah pengurusan Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri atau KKM sebelum diluluskan CTGMP, pegawai hendaklah mematuhi syarat kelayakan untuk terus menduduki kuarters yang telah ditetapkan.

## 6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

6.1. Pegawai hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) mengemukakan permohonan CTGMP yang lengkap kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan format Borang Permohonan CTGMP di **Lampiran B tiga (3) bulan sebelum** tarikh mula CTGMP atau sebelum CTGMP tamat;

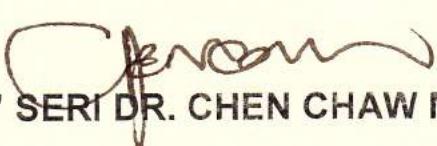
- (b) mula CTGMP berdasarkan tarikh kuat kuasa yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus;
- (c) mematuhi peraturan dalam perkhidmatan awam, akta profesi yang berkuat kuasa dan undang-undang semasa dalam tempoh CTGMP;
- (d) melapor diri bertugas dan tidak menunggu kelulusan pelanjutan CTGMP pada tarikh CTGMP tamat. Sekiranya pegawai gagal melapor diri selepas tempoh CTGMP tamat, perkhidmatan pegawai boleh terputus bagi tempoh ketidakhadiran tersebut dan mengakibatkan tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas pegawai;
- (e) menyempurnakan baki ikatan perjanjian dengan Kerajaan (jika ada) apabila kembali bertugas;
- (f) menghubungi Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam atau mana-mana pihak pembiaya pinjaman bagi melunaskan sendiri pembayaran secara bulanan mengikut tempoh CTGMP;
- (g) mengemas kini maklumat perhubungan seperti nombor telefon (termasuk nombor telefon waris yang boleh dihubungi) dan alamat tempat tinggal terkini; dan

(h) dalam tempoh CTGMP khususnya di luar negara, pegawai, keluarga dan tanggungan lain yang dibawa bersama-sama hingga hendaklah dilindungi insurans, antaranya meliputi rawatan perubatan dan kos pengurusan jenazah bersesuaian dengan kos urusan berkenaan di negara tersebut yang mana perbelanjaannya hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

7. Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai 7 November 2016 dan hendaklah dibaca bersekali dengan PP5/2016.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)

**Lampiran A**

**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**

<b>Perkara</b>	<b>Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan</b>	
	<b>Nama : .....</b>	
	<b>Jawatan : .....</b>	
<b>Pekeliling/ Rujukan</b>	<b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016</b>	
<b>Dokumen</b>	(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"/>
<b>Tarikh Permohonan Diterima</b>	: .....	
<b>Disemak</b>	: .....	
<b>Tarikh</b>	: .....	
<b>Permohonan</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Lengkap .....</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Tidak Lengkap.....</b>

**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 pembentangan 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.

<b>MAKLUMAT PEMOHON</b>	
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 :

**CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KELULUSAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT  
PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA BAGI  
PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Ruj. Kami : Bil (123) JKN 456

Tarikh : 7 Jun 2017

Puan Siti Azila binti Amran  
Pegawai Sains (Kimia Hayat) Gred C41  
Klinik Kesihatan Ibu dan Anak Sik  
Pejabat Kesihatan Daerah Sik  
Jalan Tunku Ibrahim  
08200 Sik  
**KEDAH DARUL AMAN**

Melalui:

Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Daerah Sik  
Jalan Tunku Ibrahim  
08200 Sik  
**KEDAH DARUL AMAN**

Tuan,

**PEMAKLUMAN MENGENAI STATUS PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI BAGI  
PEGAWAI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU  
DI LUAR NEGARA (CTGMP)**

**NAMA : PUAN SITI AZILA BINTI AMRAN**  
**NO. K/P : 830204-02-1234**  
**JAWATAN : PEGAWAI SAINS (KIMIA HAYAT) GRED C41**

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian tuan berhubung dengan perkara tersebut di atas. Surat daripada Pejabat Kesihatan Daerah Sik dengan rujukan: JKN KED.SM 500/25898/(59) bertarikh 21 Mei 2017 adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan setelah mengambil kira kepentingan dan kesinambungan perkhidmatan dan kebajikan pegawai, keputusan permohonan CTGMP puan bagi tempoh tiga (3) tahun mulai 1 September 2017 hingga 31 Ogos 2020 adalah seperti berikut:

- (a)  diluluskan untuk tempoh mengikut tempoh yang dipohon.
- (b)  diluluskan mengikut tempoh lebih pendek mulai ..... hingga .....
- (c)  tidak diluluskan.

3. Pihak tuan adalah dikehendaki memaklumkan keputusan ini kepada pegawai dan merekodkan keputusan tersebut dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

**(MOHD. SANI BIN HAJI MOHTAR)**

b.p. Pengarah Kesihatan Negeri  
Kedah Darul Aman  
Tel : 04- 7712345  
Faks : 04- 7757773  
Emel : [sani.mohtar@moh.gov.my](mailto:sani.mohtar@moh.gov.my)

**Salinan Kepada:**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Bahagian Sumber Manusia  
Unit Pengurusan dan Profesional 2  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Wilayah Persekutuan  
**PUTRAJAYA**