



**SENARAI SEMAK
CUTI TANPA GAJI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

NAMA PEGAWAI :

NO K/P :

JAWATAN :

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (/) di ruang berkenaan.

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1	Surat permohonan Jabatan		
2	Borang permohonan CTG – KPT 1/2023 yang lengkap		
3	Memo arahan Ketua Jabatan berhubung penahanan gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer kepada unit Gaji / Bahagian Kewangan (contoh memo seperti di lampiran)		
4	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini		
5	Penyata cuti HRMIS		
6	Telah menggunakan Cuti Rehat berkeelayakan		
7	Memenuhi syarat 30 hari bagi tiap-tiap tahun perkhidmatan dan tidak melebihi 360 hari		
8	Memenuhi tempoh sekurang-kurangnya 6 bulan perkhidmatan dari tarikh lantikan pertama		



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA GAJI (CTG)
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.5.1.3
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

- 1. Nama Penuh : _____
- 2. No. K/P : _____
- 3. Jawatan : _____
- 4. Gred : _____
- 5. Bahagian / Jabatan : _____
- 6. Tarikh lantik : _____

- 7. Pernah menggunakan kemudahan CTG sebelum ini? : (a) Ya
 Jumlah hari yang telah di ambil : hari
 Baki CTG (sehingga terkini) : hari
 (b) Tidak

- 8. Tarikh & Tempoh CTG yang dimohon (untuk kelulusan BPSM, KPT) : _____ hingga _____ (_____ hari)
- 9. Sebab-sebab bercuti : _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Gaji selama _____ hari, mulai _____ hingga _____.

**Potong yang tidak berkaitan*

Tandatangan Pemohon:..... Tarikh:.....

BAHAGIAN B : SOKONGAN KETUA JABATAN

Dimaklumkan bahawa permohonan bagi _____ adalah
DISOKONG / TIDAK DISOKONG * selama _____ hari mulai _____ hingga
_____.

Disahkan bahawa arahan pemberhentian gaji dari Sistem Gaji Berkomputer telah
dilaksanakan oleh Unit Gaji berkenaan.

**Potong yang tidak berkaitan*

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :