



**SENARAI SEMAK
CUTI SEPARUH 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 CSG – KPT 1/2023 yang lengkap		
3	Memo arahan Ketua Jabatan berhubung penahanan gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer kepada unit Gaji / Bahagian Kewangan <i>(contoh memo seperti di lampiran)</i>		
4	Salinan perakuan sakit daripada Pegawai Perubatan yang diakui sah		
5	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini		
6	Surat kelulusan Ketua Jabatan bagi 14 hari pertama		
7	Memenuhi syarat 30 hari bagi tiap-tiap tahun perkhidmatan dan tidak melebihi 180 hari		



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI SEPARUH GAJI (CSG)
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.5.1.2
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 CSG sebelum ini? (a) Ya
 Jumlah hari yang telah diambil : hari
 Baki CSG (sehingga kini) : hari
 (b) Tidak
8. Tarikh 14 hari pertama yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan : _____ hingga _____
9. Tarikh & Tempoh CSG yang dimohon (untuk kelulusan KSU) : _____ hingga _____ (_____ hari)
10. Sebab-sebab bercuti : _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Separuh 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 :

**BORANG PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI
DI BAWAH PERINTAH AM BAB 'C'**

BAHAGIAN A

1. Nama : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. Tarikh Lantikan : _____
5. Taraf Jawatan : _____
6. Jenis Cuti Dipohon : Separuh gaji
7. Tempoh Cuti Dimohon : _____ Hari (mulai dari _____ hingga _____)
8. Sebab-sebab hendak bercuti : _____

9. Alamat semasa bercuti : _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN B (Ulasan Pegawai Eksekutif)

1. Permohonan pegawai disokong/ *Permohonan pegawai ini tidak akan disokong.
2. Pegawai ini * sudah / belum mengambil cuti yang di atas dalam tahun ini.
3. Jumlah cuti yang telah diambil sehingga sekarang ialah sebanyak _____ hari.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Eksekutif

BAHAGIAN C (Kelulusan Pengarah)

Cuti Separuh Gaji selama _____ hari mulai _____ hingga _____
diluluskan / tidak diluluskan mengikut Perintah Am Bab C. Sila catatkan kelulusan ini dalam
 Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai ini.

Tarikh :

.....
(Tandatangan dan Cop Pengarah)