



**BORANG PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI (CSG)
PERINTAH AM BAB C (CUTI) DAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
(CERAIAN SR.5.1.2)**

Arahan:

Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Tempat Bertugas : _____
5. i) Tarikh lantikan pertama : _____
ii) Tempoh berkhidmat : _____
6. Adakah pegawai menduduki : *Ya / Tidak
kuarters : _____
7. Nombor Telefon : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT CUTI SEPARUH GAJI

8. Tujuan Permohonan : _____
*(Sila gunakan lampiran jika
ruangan tidak mencukupi)*
- (i) Sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang meliputi
keluarga pegawai (isteri/ suami/ anak-anak, ibubapa, adik-
beradik, mertua, nenek dan datuk)
9. Tempoh dan Tarikh Cuti : Dari _____ hingga _____ (_____ hari)
10. Bilangan cuti yang diambil : _____ Hari
pada tahun semasa

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar :

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

***Catatan : Sila sertakan surat permohonan daripada pemohon dan lain-lain dokumen sokongan seperti surat pengesahan daripada pegawai perubatan/hospital**

BAHAGIAN D : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN E : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disemak oleh :

.....
(Urusetia Cuti AGC)

Tarikh :

Perakuan Urusetia

:

Jumlah Cuti Separuh Gaji yang dipohon

:

_____ hari

Baki Cuti Separuh Gaji

:

_____ hari

Disahkan oleh :

.....
(Seksyen Pengurusan Sumber Manusia)

Tarikh :

BAHAGIAN F : KELULUSAN OLEH :

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Separuh Gaji (CSG) pegawai ini adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

Ulasan: _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

* Potong yang mana tidak berkenaan.