



## PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI

### Nota :

- a) Diberi atas sebab-sebab kesihatan sanak-saudara yang rapat sahaja dan permohonan hendaklah disertakan dengan surat perakuan dari doktor yang merawat pesakit;
- b) Kelayakan sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 180 hari sepanjang tempoh perkhidmatan;
- c) Tidak boleh diberi kepada kakitangan wanita atas sebab-sebab bersalin;
- d) Cuti rehat yang dilayaki hendaklah dihabiskan sebelum memulakan cuti separuh gaji; DAN
- e) Borang yang lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari** sebelum tarikh mula CSG/pelanjutan CSG.

**Arahan :** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

### BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :  No. Staf :
2. Kad Pengenalan :  Tarikh Lahir :
3. Jawatan Sekarang :
4. Gred Jawatan Hakiki :  Tarikh Lantikan Tetap :
5. Pengesahan Dalam Perkhidmatan :  Telah disahkan  Belum Disahkan
6. Tarikh Pengesahan (Jika telah disahkan) :
7. Alamat Semasa Bercuti :
8. No. Telefon Pejabat :  No. Telefon Bimbit :

### BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN

9. Tarikh bercuti mulai :  hingga
10. Tempoh Permohonan (Nyatakan bilangan hari) :
11. Sebab-sebab Permohonan :
12. a) Pernah/ Tidak Pernah\* memohon CSG :
- b) Jika pernah, nyatakan tarikh CSG :
- c) Bilangan hari :

*\* potong mana yang tidak berkenaan*

13. Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah **benar**.

Tandatangan :

Tarikh :

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN PERINGKAT PTJ**

13. Sila (✓) dipetak yang berkenaan  Disokong  Tidak Disokong

Ulasan :

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Tarikh :