



**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 :



MEMO ANTARA BAHAGIAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Kepada : SUB(W)
Daripada : XXX
Salinan : XXX
Kepada : XXX
Rujukan Fail : XXX
Tarikh : XXX
Perkara : **ARAHAN PEMBERHENTIAN GAJI SEMENTARA DARI
SISTEM GAJI BERKOMPUTER**
NAMA : XXX
NO. K/P : XXX
JAWATAN : XXX

Tuan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai telah mengemukakan permohonan Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Menjaga Anak mulai (tarikh cuti berkuat kuasa). Sehubungan itu, dimohon kerjasama pihak tuan untuk membuat penahanan / pemberhentian gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer bagi pegawai berkenaan mulai (tarikh cuti berkuat kuasa) hingga (tarikh tamat cuti).

3. Perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

(XXX)