

## BORANG PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI

### CATATAN:

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
  - i. Surat justifikasi permohonan Cuti Separuh Gaji yang telah disokong oleh Ketua PTj.
  - ii. Surat bukti dari pihak yang berkenaan (*jika berkaitan*).
2. Borang permohonan yang lengkap diisi berserta dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada **BSM, Pejabat Pendaftar** sekurang – kurangnya **SEBULAN SEBELUM TARIKH MULA CSG.**

UNTUK DIISI OLEH STAF ( <i>Diisi dalam HURUF BESAR</i> )	
NAMA	: _____
NO. STAF	: _____ PTj : _____
JAWATAN	: _____ TEL. : _____
Saya ingin memohon Cuti Separuh Gaji selama _____ hari mulai _____ hingga _____ atas sebab berikut _____	
Alamat saya semasa bercuti : _____	
No. Tel. : _____	
Tandatangan : _____	Tarikh : _____
UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI PTj	
Permohonan tuan berserta lampiran yang berkaitan telah diteliti dan disemak berdasarkan Perintah Am Bab C, Perkara 13. Baki Cuti Separuh Gaji yang layak ialah _____.	
_____	_____
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI ( <i>Ketua PTj</i> )	
Sila ( / ) di petak yang berkenaan <input type="checkbox"/> DISOKONG <input type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG	
Ulasan: _____	
_____	
_____	_____
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh
KUASA YANG MELULUSKAN CUTI SEPARUH GAJI	
i) Naib Canselor – Pegawai Kanan Universiti, Ketua PTj, Staf Akademik dan Cuti Separuh Gaji melebihi 14 hari bagi staf bukan akademik.	
ii) Ketua Pegawai Operasi – Staf bukan Akademik (Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 14 hari).	
Sila ( / ) di petak yang berkenaan: <input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN	
Ulasan: _____	
_____	
_____	_____
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh