



BORANG PERMOHONAN CUTI SAMBUNG BELAJAR (CSB) JABATAN PERANCANG BANDAR DAN WILAYAH

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**

BAHAGIAN I	:	MAKLUMAT DIRI PEGAWAI
-------------------	----------	------------------------------

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
(Mengikut Skim Perkhidmatan, Sekiranya Sedang Memangku, Sila Nyatakan Gred Pemangku)
5. Bahagian / Unit : _____

BAHAGIAN II	:	MAKLUMAT PERMOHONAN CSB
--------------------	----------	--------------------------------

6. Tujuan Permohonan : _____
(Sertakan Salinan Butiran Surat Tawaran Daripada Pihak Yang Berkaitan) _____
7. Tarikh CSB dimohon : * Pada / Mulai _____ hingga _____
8. Tempoh CSB dimohon : _____ hari

BAHAGIAN III	:	PENGESAHAN PEGAWAI
---------------------	----------	---------------------------

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Sambung Belajar selama _____ hari, * pada / mulai _____ sehingga _____.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : UNTUK KEGUNAAN PENGURUS SUMBER MANUSIA

Pegawai adalah ***LAYAK / TIDAK LAYAK** diberikan Cuti Sambung Belajar selama ____ hari, *pada / mulai _____ sehingga _____.

Tindakan Tatatertib* : Ada / Tiada

Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan

(i) Tahun : _____ Markah : _____
(ii) Tahun : _____ Markah : _____
(iii) Tahun : _____ Markah : _____

Purata Markah : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan : _____
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN V : SOKONGAN & PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN

Permohonan Cuti Sambung Belajar pegawai ini adalah ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan : _____
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN VI : KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA JABATAN

Permohonan Cuti Sambung Belajar pegawai ini adalah ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan : _____
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*