



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD PPSM  
KEMUDAHAN CUTI (CERAIAN SR.5.2.5 & SR.5.4.3)**

**Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan huruf besar.**

**BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI (PEMOHON)**

1. Nama Penuh : .....
2. No. UKM (PER) : .....
3. Fakulti/ Institut/ Pusat : .....
4. Jawatan dan Gred : .....

**BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI**

5. Jenis cuti yang dipohon:  
(Tandakan (/) pada yang berkenaan).  
 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institut Pengajian Tinggi  
 Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ

**BAHAGIAN III: CUTI TANPA REKOD KURSUS SAMBILAN MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (SR.5.2.5)**

6. Universiti : .....
7. Program Pengajian : .....
8. Semester : .....
9. Dokumen sokongan : .....
- Surat kelulusan dari Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar; atau
- Surat kelulusan dari Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital Canselor Tuanku Muhriz; atau
- Surat kelulusan dari Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak; dan
- Surat arahan Institut Pengajian Tinggi (IPT) yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif

*Kelayakan cuti: maksimum 30 hari setahun bagi dua (2) semester (termasuk cuti mengambil peperiksaan)*

**BAHAGIAN IV: CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA ORGAN (SR.5.4.3)**

10. Tarikh : .....

11. Hospital : .....

12. Dokumen sokongan : .....

Surat pengesahan doktor

*Kelayakan cuti: maksimum 42 hari sekali dalam perkhidmatan*

**BAHAGIAN V: PENGESAHAN PEGAWAI (PEMOHON)**

13. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di atas adalah benar. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan cuti bagi permohonan selama ..... hari, pada/mulai ..... sehingga .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

**BAHAGIAN VI: PERAKUAN KETUA JABATAN**

14. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI\*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti, Ceraian SR.5.2.5 & SR.5.4.3. Berkaitan itu permohonan kemudahan cuti bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*** pada/mulai ..... hingga .....

Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

.....  
.....

Tandatangan : .....

Nama dan cap rasmi jawatan:

Tarikh : .....

*\*potong mana yang tidak berkenaan*