

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

BAHAGIAN I : PANDUAN PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

- (1) Lampirkan salinan dokumen sokongan yang berkaitan dengan cuti tanpa rekod.
- (2) Sila rujuk maklumat lanjut mengenai Panduan Cuti Tanpa Rekod melalui laman web Pejabat Pendaftar.
- (3) Diperuntukan hanya kepada Skim Perkhidmatan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana sahaja.
- (4) Sumber rujukan Pekeliling Pendaftar Bilangan 8/2013 dan Perintah Am 40 Bab "C"

s.k - Ketua Pusat Tanggungjawab _____
(Untuk makluman dan mohon dipanjangkan kepada urus setia e-Cuti)

BAHAGIAN II : MAKLUMAT DIRI PEMOHON

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan / Gred :
4. PTj :

BAHAGIAN III : MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

5. Tujuan Permohonan :
(sertakan salinan surat jemputan/ pelantikan/program daripada pihak yang berkenaan)
6. Tarikh :
7. Tempoh CTR dimohon :
8. Jenis CTR dimohon bagi menghadiri :

Latihan Pasukan Sukarela

Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan

Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan

Menghadiri Mesyuarat Agung Persatuan / Pertubuhan NGO

Menghadiri Peperiksaan Perkhidmatan

Cuti Kursus Sambilan

Mesyuarat Mesyuarat Bersama Jabatan

Tugas Khas Perubatan

Menghadiri Perbincangan Mahkamah Di Luar Stesen

Cuti Tanpa Rekod Pesta Keamatan / Hari Gawai

Lain-lain Cuti Tanpa Rekod (Sila Nyatakan)

.....

9. Nyatakan bilangan hari Cuti Tanpa Rekod yang telah diambil dalam tahun semasa:
(Diisi oleh urus setia cuti PTj)

| BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEMOHON | BAHAGIAN V : PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTj) |
|---|---|
| <p>10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di BAHAGIAN I dan II adalah benar. Dengan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama _____ hari, pada/mulai _____ hingga _____</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan Pemohon)</p> | <p>Permohonan pegawai di atas adalah DISOKONG/ TIDAK DISOKONG*:</p> <p>Ulasan : _____ _____</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan Ketua PTj) Cop Rasmi</p> |
| BAHAGIAN VI : ULASAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA | BAHAGIAN VII : KELULUSAN KETUA PENOLONG PENDAFTAR |
| <p>Permohonan Cuti Tanpa Rekod untuk aktiviti seperti yang dijelaskan di atas *diluluskan / tidak diluluskan.</p> <p>Ulasan (jika ada): _____ _____ _____</p> <p>Tarikh : _____ (Tandatangan dan Cop) BPSM</p> | <p>Permohonan Cuti Tanpa Rekod untuk aktiviti seperti yang dijelaskan di atas *diluluskan / tidak diluluskan.</p> <p>Ulasan (jika ada): _____ _____ _____</p> <p>Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop (Ketua Penolong Pendaftar)</p> |