

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

☐ Untuk Menghadiri Mesyuarat Agung
 Persatuan / Pertubuhan NGO

☐ Menghadiri Peperiksaan Perkhidmatan / PJJ

☐ 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 : ULASAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
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 _____ Tarikh: _____ (Tandatangan Pemohon)	Permohonan pegawai di atas adalah *diperakukan/ tidak diperakukan. Ulasan : _____ _____ Tarikh: _____ (Tandatangan dan Cop) BPSM
BAHAGIAN VI : PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTj)	BAHAGIAN VII : KELULUSAN PENDAFTAR
Permohonan Cuti Tanpa Rekod untuk aktiviti seperti yang dijelaskan di atas *disokong/ tidak disokong. Ulasan (jika ada): _____ _____ _____ Tarikh : _____ (Tandatangan Ketua PTj) Cop Rasmi:	Permohonan Cuti Tanpa Rekod untuk aktiviti seperti yang dijelaskan di atas *diluluskan / tidak diluluskan. Ulasan (jika ada): _____ _____ _____ Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop (Pendaftar)