

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 :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Latihan Pasukan Sukarela
<input type="checkbox"/> Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan
Pertubuhan/Persatuan
<input type="checkbox"/> Untuk Mengambil Bahagian Dalam
Olahraga/Sukan
<input type="checkbox"/> Untuk Menghadiri Mesyuarat Agung
Persatuan / Pertubuhan NGO
<input type="checkbox"/> Menghadiri Peperiksaan Perkhidmatan / PJJ | <input type="checkbox"/> Mesyuarat Mesyuarat Bersama Jabatan
<input type="checkbox"/> Tugas Khas Perubatan
<input type="checkbox"/> Menghadiri Perbincangan Mahkamah Di Luar
Stesen
<input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Pesta Keamatan / Hari
Gawai
<input type="checkbox"/> 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
<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 Cuti Tanpa Rekod untuk aktiviti seperti yang dijelaskan di atas *diperakukan / tidak diperakukan.</p> <p>Ulasan (jika ada): _____ _____ _____</p> <p>Tarikh : _____ (Tandatangan dan Cop) BPSM</p>
BAHAGIAN VI : PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTJ)	BAHAGIAN VII : KELULUSAN PENDAFTAR
<p>Permohonan pegawai di atas adalah *disokong/ tidak disokong:</p> <p>Ulasan : _____ _____ _____</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan Ketua PTj) Cop Rasmi:</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>