

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

(MENGIKUT BAB 'C' BAHAGIAN SATU KELAS A PERKARA VI)

(Tujuan menghadiri kursus dalam & luar negeri anjuran persatuan ikhtisas, cuti isteri bersalin, kematian ahli keluarga terdekat, peperiksaan dan lain-lain).

A BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :

2. Jawatan&Gred :

3. No. Kad Pengenalan :

4. Unit/Bhg. Tmpt. Bertugas :

.....
.....
.....

5. Permohonan Cuti Tanpa Rekod Di Pohon Bagi **Tujuan/Tempat :

.....

* (Salinan surat/dokumen yang berkenaan perlu di sertakan)

6. Tempoh dari : Hingga :

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

B PERAKUAN KETUA UNIT/BAHAGIAN

• Saya dengan ini menyokong permohonan pegawai ini dan tugas-tugas beliau boleh diatitkan bagi tempoh ketiadaan beliau.

• Saya tidak menyokong permohonan pegawai ini kerana

.....
.....

Tarikh :

.....

(Ketua Unit/Bahagian)

Nama :

Jawatan :

* (Potong mana yang tidak berkenaan)

C ULASAN/KELULUSAN KETUA JABATAN

CUTI TANPA REKOD

* LULUS /TIDAK LULUS

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

* (Potong yang tidak berkenaan)

D UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KHIDMAT PENGURUSAN, BAHAGIAN
PENGURUSAN LATIHAN

Bil. () dlm. KKM-74/

Pembantu Tadbir N17 (Pengurusan Cuti)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod ini Diluluskan / tidak diluluskan

dari hingga

Makluman dan tindakan:

Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada di atas, sila pohon cuti rehat / cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat telah habis.

Kelulusan CTR ini hendaklah di catatkan sendiri oleh pemohon di atas kad cuti / kad perakam waktu.

Cuti Tanpa Rekod tidak mengurangkan kelayakan cuti rehat tahunan.

Tarikh :

.....
Nama :

Jawatan :

Salinan di edarkan kepada :

1. Pemohon
2. Ketua Unit/Bahagian