



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
BERDASARKAN PERKARA 44, PERINTAH AM BAB C

A. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama :	
No Kad Pengenalan :	
No Telefon :	(H/p) : (Pej) :
Jawatan/Gred :	
Bahagian/Jabatan :	
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang :	Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :
B. MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)	
Perkara:	
Tarikh dan Tempoh Permohonan Cuti :	
Tarikh Cuti Tanpa Rekod yang telah diluluskan pada tahun semasa :	

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

C. SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN/NEGERI

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini selama hari, bermula dari hingga adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG**. Perjalanan operasi di (Bahagian/Negeri) _____ akan/tidak akan terjejas sepanjang pegawai ini bercuti dan tugas-tugas beliau sepanjang Cuti Tanpa Rekod (CTR) akan dilaksanakan oleh _____.

Ulasan:

(Nama Pengarah)

Tarikh:

D. ULASAN PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini pada hingga diangkat untuk kelulusan Y.Brs.Tuan KPKK jua.

Ulasan:

()
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan

Tarikh:

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

()
Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

Tarikh:

F. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Salinan surat kelulusan melanjutkan pengajian;

Salinan surat menduduki peperiksaan dan jadual peperiksaan yang dikeluarkan oleh universiti;

dan

Salinan keputusan peperiksaan sepanjang tempoh pengajian.

Permohonan Cuti Tanpa Rekod Memasuki Peperiksaan (CTR) tuan/puan selama _____ hari, bermula dari _____ hingga _____ telah diluluskan.

PERMOHONAN CTR INI TELAH DIREKOD DI DALAM HRMIS PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

YA

TIDAK

Tarikh : _____