



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD

- Arahan:
1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
 2. Dikemukakan ke PTj **14 HARI SEBELUM TARIKH CUTI YANG DIPOHON**.
 3. Staf perlu mengemukakan justifikasi jika **LEWAT** mengemukakan permohonan.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan Dan Gred : _____
4. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

1. Tarikh CTR Yang Dipohon : _____ hingga _____ selama _____ hari.
2. Jenis CTR:- (*tandakan* ✓ *mana yang berkaitan*)

Cuti Latihan Pasukan Sukarela

Terhad kepada staf yang menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan sukarela tidak melebihi 30 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik

Cuti Menghadiri Latihan atau Khemah Tahunan Pertubuhan / Persatuan

Diberikan kepada staf yang menjadi ahli pertubuhan atau persatuan yang telah diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tidak melebihi 14 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik

Cuti Kursus Kepimpinan / Kesatuan Kerja

Diberikan kepada staf yang menghadiri Kursus Kepimpinan Anjuran Kementerian Belia dan Sukan atau Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia tidak melebihi 14 hari termasuk perjalanan pergi dan balik

Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

Diberikan kepada staf bagi menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa persatuan Ikhtisas seperti yang telah diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mengikut tempoh sebenar mesyuarat termasuk perjalanan pergi dan balik

Cuti Tugas Khas Perubatan

Diberikan kepada staf yang menjalankan tugas X-Ray sepenuh masa di pusat-pusat perubatan tertentu yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebanyak 14 hari setahun

3. Dokumen sokongan seperti berikut perlu dilampirkan (*tandakan* ✓ *mana yang berkaitan*)

Surat jemputan menghadiri latihan / khemah tahunan pasukan sukarela.

Surat lantikan menjadi ahli pertubuhan / persatuan

Surat jemputan menghadiri Kursus Kepimpinan / Kursus Kesatuan Sekerja

Surat jemputan menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa

Surat lantikan menjalankan tugas X-Ray

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar.**

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN III: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi staf ini adalah:-

Disokong mulai _____ hingga _____

Tidak Disokong. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN IV: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi staf ini adalah:-

Disokong mulai _____ hingga _____

Tidak Disokong. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN V: DILULUSKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi staf ini adalah:-

Diluluskan mulai _____ hingga _____ . **Ulasan:** _____

Tidak Diluluskan. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN VI: DIISI OLEH PENTADBIR CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

1. Jenis CTR (*tandakan* √ *mana yang berkaitan*)

Cuti Latihan Pasukan Sukarela yang telah digunakan bagi tahun _____ ialah _____ hari

Cuti Menghadiri Latihan atau Khemah Tahunan Pertubuhan / Persatuan yang telah digunakan bagi tahun _____ ialah _____ hari

Cuti Kursus Kepimpinan / Kesatuan Kerja yang telah digunakan bagi tahun _____ ialah _____ hari

Cuti Tugas Khas Perubatan yang telah digunakan bagi tahun _____ ialah _____ hari

2. Telah direkodkan dalam SMSM pada _____

3. Sesalinan telah diserahkan kepada staf pada _____

4. Dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar 7 hari selepas kelulusan Ketua PTj untuk dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan simpanan Fail Peribadi.

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh