



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

Arahan:

- 1 Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
- 2 Mesti dikemukakan 1 bulan sebelum tarikh mula bercuti dalam 3 salinan
- 3 Permohonan mestilah disertakan surat atau dokumen dari pihak yang berkenaan

MAKLUMAT PEMOHON

- 1 Nama Penuh :
- 2 No. Kad Pengenalan :
- 3 Jawatan / Gred Jawatan :
(mengikut Skim Perkhidmatan) : (sila nyatakan Gred Pemangkuan sekiranya sedang memangku)
- 4 Tempat Bertugas :
- 5 Bahagian/Unit/Cawangan :

MAKLUMAT PERMOHONAN

- 6 Tujuan Permohonan :
- 7 Tarikh CTR Dimohon : Dari hingga
- 8 Tempoh CTR Dimohon : hari
- 9 Jenis CTR Dimohon (tanda pada yang berkenaan) :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cuti Latihan Pasukan Sukarela | <input type="checkbox"/> Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/ Persatuan |
| <input type="checkbox"/> Cuti Tugas Khas (Perubatan) | <input type="checkbox"/> Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama |
| <input type="checkbox"/> Mesyuarat MBK/MBJ | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ |
| <input type="checkbox"/> Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan | <input type="checkbox"/> Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Di Luar Stesen |
| <input type="checkbox"/> Cuti Isteri Bersalin. Kali Ke- | <input type="checkbox"/> Sempena Perayaan <i>Good Friday</i> |
| <input type="checkbox"/> Rombongan Kebudayaan | <input type="checkbox"/> Sempena Pesta Kaamatan (30 Mei atau 31 Mei setiap tahun) |
| <input type="checkbox"/> Sempena Perayaan Hari Deepavali | <input type="checkbox"/> Hari Gawai (1 Jun atau 2 Jun setiap tahun) |
| <input type="checkbox"/> Tahun Baru Siam (Songkran) | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi |
| <input type="checkbox"/> Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan/Antarabangsa | <input type="checkbox"/> Dipilih untuk mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri |
| <input type="checkbox"/> | |

PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / KETUA CAWANGANPermohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

Ulasan :

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

Cop Jawatan Rasmi :

**PENGESAHAN CAWANGAN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN /
CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, LPP NEGERI**Pegawai pernah mendapat CTR dalam tahun semasa?
(mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai)

- a) Kelayakan CTR Tahun ini : hari
 CTR yang telah diambil : hari
 Baki CTR : hari
 (tidak termasuk CTR yang dimohon kali ini)
 Jumlah CTR yang dipohon kali ini : hari

b) Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** * diberikan CTR kerana

..... selama hari, pada/mulai sehingga

Ulasan :

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

Cop Jawatan Rasmi :

KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN / LPP NEGERIPermohonan CTR pegawai ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan :

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

Cop Jawatan Rasmi :