

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD/GANTIAN - 2.2BC6(05)

NAMA :

UMS (PER) :

JAWATAN & GRED :

J/F/P/I/U :

Taraf Jawatan : Tetap Sementara Kontrak : _____ hingga _____

Saya ingin memohon Cuti Tanpa Rekod mengikut butiran berikut dan dilampirkan **sesalinan dokumen sokongan** bagi menyokong permohonan saya ini:

Bil. Jenis Cuti	Tarikh		Tempoh (hari)	L*Luar D*Dalam Negara	
	Dari	Hingga		DN	LN
1. Cuti Isteri Bersalin	<input type="checkbox"/>				
2. Cuti Gantian	<input type="checkbox"/>				
3. Cuti Latihan Pasukan Sukarela	<input type="checkbox"/>				
4. Cuti Latihan/Perkemahan Tahunan Pertubuhan	<input type="checkbox"/>				
5. Cuti Kursus Kepimpinan Belia & Semangat	<input type="checkbox"/>				
6. Cuti Kursus Kesatuan Sekerja - Kem. Sumber Manusia	<input type="checkbox"/>				
7. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama	<input type="checkbox"/>				
8. Cuti Mengambil Peperiksaan	<input type="checkbox"/>				
9. Cuti Menghadiri Mesyuarat Tahunan/Luarbiasa Persatuan Ikhtisas	<input type="checkbox"/>				
10. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	<input type="checkbox"/>				
11. Cuti Sebagai Ahli/Majlis Pertandingan Olahraga/Sukan	<input type="checkbox"/>				
12. Cuti Tugas Khas (Perubatan)	<input type="checkbox"/>				
13. Cuti Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan	<input type="checkbox"/>				
14. Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan Di Luar Negara	<input type="checkbox"/>				
15. Cuti Menghadiri Pembicaraan Mahkamah (Di Luar Stesen)	<input type="checkbox"/>				
16. Cuti Untuk Membuat Kerja Penyelidikan	<input type="checkbox"/>				
17. Cuti Ehsan (Kematian)	<input type="checkbox"/>				
18. Cuti Menderma Organ	<input type="checkbox"/>				
19. Cuti Umrah *Kelulusan NC	<input type="checkbox"/>				
20. Cuti Perayaan Vaisakhi	<input type="checkbox"/>				
21. Cuti Kuarantin (menjaga anak)	<input type="checkbox"/>				
22. Cuti Lain-lain (Sila nyatakan):	<input type="checkbox"/>				
JUMLAH					

Nota:

- i. Sila pastikan borang permohonan lengkap diisi dan disertakan dokumen sokongan sebelum dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan BSM, Jabatan Pendaftar untuk proses kelulusan.
- ii. Cuti CTR yang diambil di Luar Negara adalah kelulusan Naib Canselor

Tandatangan Pemohon :

Tarikh & Masa :

Perakuan Ketua Jabatan :

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh & Masa :

Kelulusan oleh Pendaftar/ Naib Canselor*:

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Ulasan :

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh & Masa :

Kegunaan Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod & difailkan oleh :

Tarikh & Masa :