



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
(Perintah Am Bab C (Cuti) Tahun 1974 / Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985)

Arahan :

Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN I : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
5. Bahagian/Unit : _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PERMOHONAN CTR

6. Tujuan Permohonan : _____
(sertakan salinan surat jemputan/pelantikan/program daripada pihak yang berkaitan)
7. Tarikh CTR dimohon : pada /mulai _____ hingga _____
8. Tempoh CTR dimohon : _____ hari
9. Jenis CTR dimohon :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cuti Umrah | <input type="checkbox"/> Cuti Isteri Bersalin Kali Ke _____ Dalam Perkhidmatan |
| <input type="checkbox"/> Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan | <input type="checkbox"/> Cuti Lain-lain Kursus |
| <input type="checkbox"/> Cuti Tugas Khas (Perubatan) | <input type="checkbox"/> Cuti Latihan Pasukan Sukarela |
| <input type="checkbox"/> Cuti Mesyuarat MBK/MBJ | <input type="checkbox"/> Cuti Rombongan Kebudayaan |
| <input type="checkbox"/> Cuti Covid-19 | <input type="checkbox"/> Kes Positif Kontak |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan) : _____ | <input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan |

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di BAHAGIAN I dan II adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____

.....
(Tandatangan pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

SOKONGAN & ULASAN KETUA BAHAGIAN/UNIT

Permohonan pegawai di atas adalah DISOKONG / TIDAK DISOKONG *

Ulasan : _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN OLEH KETUA JABATAN :

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

Ulasan : _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana berkenaan

**BORANG SISTEM PERAKAM WAKTU FACE ID
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN**

Tarikh :

Masalah FACE ID :

Hadir Jam : Pulang Jam :

Sebab Lewat Hadir

Urusan Kerajaan (luar pejabat) :
Mesyuarat / Penguatkuasaan / Pemeriksaan Mengejut /
..... hari mulai hingga
Butiran :

Urusan Hospital :
Temujanji / Sakit / Kecemasan /

Urusan / Masalah persendirian :
Sila Nyatakan :

Sebab Tidak Hadir

Urusan Kerajaan (luar pejabat) :
Mesyuarat / Penguatkuasaan / Pemeriksaan Mengejut /
..... hari mulai hingga
Butiran :

Cuti Sakit : hari mulai hingga

Cuti Rehat : hari mulai hingga

Lain-lain Cuti : hari mulai hingga

Sila Nyatakan :

Sebab Keluar Awal

Urusan Hospital :
Temujanji / Sakit Kecemasan /

Urusan / Masalah Persendirian :
Sila Nyatakan :

Urusan Kerajaan :
Kerja Luar / Mesyuarat
..... hari mulai hingga

Butiran :

Tandatangan :

Jawatan :

Nama :

Bahagian :

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN :

Memaklumkan bahawa alasan di atas DITERIMA / DITOLAK*

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Kegunaan Pentadbir Sistem	
<input type="checkbox"/>	Telah Direkod Tandatangan Pentadbir Sistem FACE ID Jabatan