



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
HOSPITAL PAKAR SULTANAH FATIMAH**
(Perintah Am Bab C (Cut) Tahun 1974 / Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti SR.5)

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Jabatan / Bahagian : _____
2. Nama Penuh : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Gred : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN

1. CTR yang ingin dimohon (sila tandakan "✓" di ruangan berkaitan):

Bil.	CTR	(/)	Bil.	CTR	(/)
1.	Cuti Kepada Pegawai Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan Dan/Atau Antarabangsa		6.	Cuti Sempena Pesta Kaamatan (30 Mei atau 31 Mei setiap tahun)	
2.	Latihan Pasukan Sukarela		7.	Cuti Sempena Hari Gawai (1 Jun atau 2 Jun setiap tahun)	
3.	Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan / Persatuan / Ikhtisas		8.	Cuti Perayaan Vaisakhi	
4.	Cuti Kursus Sambilan		9.	Cuti Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran)	
5.	Cuti Tugas Khas (Perubatan)		10.	Cuti Kepada Pegawai Yang Menderma Organ	
			11.	Latihan Syarikat Kerjasama	

(Sila sertakan salinan surat jemputan / pelantikan / program daripada pihak yang berkaitan)

2. Tempoh: _____ hari iaitu dari tarikh _____ hingga _____.

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar**. Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN / UNIT

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG*** bagi tempoh _____ hari mulai _____ hingga _____ .

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____

Ulasan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENGARAH HOSPITAL

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI*** syarat- syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** bagi tempoh _____ hari iaitu mulai _____ hingga _____ .

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*