

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD
JABATAN LANDSKAP NEGARA**

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. Jawatan & Gred : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Unit / Bhg. Tempat Bertugas : _____

Permohonan Cuti Tanpa Rekod Dipohon **Tujuan / Tempat :

* (salinan serta / dokumen yang berkenaan perlu disertakan)

Tempoh Dari :

Hingga :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

** (Tujuan menghadiri # peperiksaan, kemudahan cuti isteri bersalin, kematian ahli keluarga terdekat, latihan/khemah tahunan persatuan/pertubuhan/pasukan sukarela, sukan dan lain-lain)

B. PERAKUAN KETUA UNIT / PENGARAH BAHAGIAN

- Saya dengan ini menyokong permohonan pegawai ini dan tugas-tugas beliau boleh diaturkan bagi tempoh ketiadaan beliau.
- Saya tidak menyokong permohonan pegawai ini kerana :

Tarikh :

.....
(Ketua Unit / Pengarah Bahagian)

Nama :

Jawatan :

*(Potong mana yang tidak berkenaan)

C. ULASAN / KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN / KETUA JABATAN

Cuti Tanpa Rekod

***Lulus / Tidak Lulus**

Catatan : _____

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

***(Potong mana yang tidak berkenaan)**

- Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada di atas, sila mohon cuti rehat / cuti
- Kelulusan CTR ini hendaklah dicatatkan sendiri oleh pemohon di atas kad cuti / kad perakam waktu dan sesalinan disimpan dalam fail cuti Bahagian.
- Cuti Tanpa Rekod tidak mengurangkan kelayakan cuti rehat tahunan.
- #Cuti Tanpa Rekod bagi menghadiri peperiksaan Jabatan / Jawatan Lantikan boleh diluluskan oleh Pengarah Bahagian. Bagi Pengarah Bahagian sila kemukakan kepada Ketua masing-masing untuk kelulusan.
- CTR bagi kemudahan Cuti Isteri Bersalin, Kematian Ahli Keluarga Terdekat dan menghadiri peperiksaan selain daripada di atas #, perlu dikemukakan ke Bahagian Khidmat Pengurusan JLN untuk tindakan selanjutnya.

Sila sertakan bersama :

- Salinan perakuan bersalin isteri dan surat kelahiran anak
- Salinan pengesahan kematian ahli keluarga terdekat
- Surat peperiksaan (permohonan belajar dalam perkhidmatan kepada Ketua Jabatan diperolehi terlebih dahulu)

Edaran :

1. Pemohon
2. Pengarah Bahagian
3. Bahagian Khidmat Pengurusan, JLN