



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

(Perintah Am Bab 'C')

A. JENIS CUTI TANPA REKOD

(Sila tandakan (√) jenis cuti yang dimohon)

- | | | | |
|----------------|---|--|--------------------------|
| Perenggan (41) | : | Cuti Latihan Pasukan Sukarela | <input type="checkbox"/> |
| Perenggan (42) | : | Menghadiri Latihan atau Khemah Tahunan Pertubuhan/
Persatuan | <input type="checkbox"/> |
| Perenggan (43) | : | Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama | <input type="checkbox"/> |
| Perenggan (45) | : | Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas | <input type="checkbox"/> |
| Perenggan (46) | : | Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan atau
Menghadiri Mesyuarat Ahli Majlis/Jawatankuasa
Pertandingan | <input type="checkbox"/> |

B. MAKLUMAT PEMOHON:

Nama : _____
Jawatan : _____
Taraf Jawatan : _____
Jabatan/Bahagian : _____
Tujuan Cuti Tanpa Rekod : _____

Tarikh Cuti Tanpa Rekod : _____
Rujukan Surat Daripada : _____
Agensi Penganjur : _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

(Sila sertakan bersama surat daripada penganjur dan juga dapatkan sokongan Ketua Jabatan tuan/puan dahulu sebelum dihantar ke Jabatan Khidmat Pengurusan)

C. ULASAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

Permohonan Encik/Puan _____

adalah **disokong / tidak disokong**. Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan:

Tarikh: _____

(Ketua Jabatan/Bahagian)

D. ULASAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

*Kemudahan Cuti Tanpa Rekod dalam Perintah Am Bab C Perenggan 41, 42, 43, 45 dan 46 kerana menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan, Khemah Latihan Tahunan, Seminar dan aktiviti sukan anjuran pertubuhan/persatuan di peringkat negeri atau antarabangsa boleh diberi tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun perkhidmatan.

Cuti Tanpa Rekod yang telah diambil sehingga kini _____ hari

Tarikh: _____

(Ketua Bahagian Sumber Manusia)

E. SOKONGAN PENGARAH KHIDMAT PENGURUSAN

Permohonan Encik/Puan _____

adalah **disokong / tidak disokong**. Jika tidak disokong, sila nyatakan alasan:

Tarikh: _____

(Pengarah Khidmat Pengurusan)

F. KELULUSAN TIMBALAN DATUK BANDAR

Permohonan Cuti Tanpa Rekod Encik/Puan _____

mulai _____ hingga _____ **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh: _____

(Timbalan Datuk Bandar)