

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT

- Arahan: 1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Dipohon oleh staf lantikan **TETAP, SEMENTARA & KONTRAK** sahaja.
3. Permohonan perlu dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar melalui Pusat Tanggungjawab.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Pusat Tanggungjawab : _____
5. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN AKTIVITI

1. Nama Program : _____
2. Tarikh Program : _____
3. Nama Pertubuhan : _____
4. Dokumen sokongan seperti di lampiran

Nota:

1. Pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/ undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara dan termasuk pertubuhan / persatuan yang di isytihar oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam di bawah Perintah Am 42(a) dan 45 Bab C (Cuti).
2. Penglibatan staf dengan pertubuhan juga tertakluk kepada kewajipan mematuhi Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat bagi staf adalah:-

DISOKONG mulai _____ sehingga _____

TIDAK DISOKONG

**pilih mana yang berkenaan*

2. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(*cop rasmi*)

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : KELULUSAN OLEH KETUA PEGAWAI OPERASI

1. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat bagi staf adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** mulai _____ sehingga _____

2. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(*cop rasmi*)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

**Kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan*