



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 | : | HANAFIZAH BINTI HUSSAIN |
| 2. No. Kad Pengenalan | : | 861113-23-6592 |
| 3. Jawatan | : | PEMBANTU SYARIAH |
| 4. Gred | : | LS 22 (TBK) |

(Mengikut Skim Perkhidmatan, Sekiranya Sedang Memangku, Sila Nyatakan Gred Pemangkuan)

- | | | |
|--------------------|---|------------------|
| 5. Bahagian / Unit | : | BAHAGIAN LATIHAN |
|--------------------|---|------------------|

Makluman dan Tindakan

- a) Sekiranya kelayakan CTR tidak mencukupi, sila mohon cuti rehat / cuti tanpa gaji.
- b) Kelulusan CTR ini hendaklah dicatatkan/kemaskini sendiri oleh pemohon di atas kad perakam waktu.
- c) CTR tidak mengurangkan kelayakan cuti rehat tahunan pegawai.

BAHAGIAN II	MAKLUMAT PERMOHONAN CTR
--------------------	--------------------------------

- | | | |
|--|---|--|
| 6. Tujuan Permohonan | : | MENGHADIRI TEMUDUGA JAWATAN PENOLONG PEGAWAI |
| (Sertakan Salinan Surat Jemputan/Pelantikan/Program Daripada Pihak Yang Berkaitan) | | UNDANG-UNDANG L29 (KONTRAK) DI ICT JOHOR, ISKANDAR PUTERI, JOHOR |

- | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|------------|--------|------------|
| 7. Tarikh CTR dimohon | : | Pada / Mulai | 11/01/2022 | hingga | 11/01/2022 |
|-----------------------|---|--------------|------------|--------|------------|

- | | | | |
|-----------------------|---|----|------|
| 8. Tempoh CTR dimohon | : | 01 | hari |
|-----------------------|---|----|------|

- | | |
|----------------------|---|
| 9. Jenis CTR dimohon | : |
|----------------------|---|

☐ Cuti Isteri Bersalin :
Kali Ke _____.

☐ Cuti Umrah / Cuti Keagamaan

☐ Cuti Good Friday

☐ Cuti Haji

☐ Cuti Pesta Keamatan

☒ Lain-lain CTR, Sila Nyatakan : MENGHADIRI TEMUDUGA

☐ Cuti Kursus Sambilan di IPT Dalam Negara Sahaja

☐ Cuti Mengambil Peperiksaan

☐ Cuti Perayaan Vaisakhi

☐ Cuti Hari Gawai

☐ Cuti Deepavali

(Majlis Penerima Anugerah, Latihan Pasukan Sukarela, Cuti Lain-Lain Kursus, Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan, Cuti Tugas Khas (Perubatan), Mesyuarat MBK/MBJ, Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan, Menderma Organ, Rombongan Kebudayaan, Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama, Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Di Luar Stesen, Menghadiri Mesyuarat Persatuan Iktisas & Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab Kecemasan Am)

BAHAGIAN III :**PENGESAHAN PEGAWAI**

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama 01 hari, pada / mulai 11/01/2022 sehingga 11/01/2022.

Tandatangan : Hanafizah Hussain

Tarikh : 10/01/2022

BAHAGIAN IV :**SOKONGAN & PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN**

11. Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai di atas adalah
*** DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Ulasan : _____

Tandatangan : Nenny Shuhaidah Binti Shamsuddin

Nama dan Jawatan : **NENNEY SHUHAI DAH BINTI SHAMSUDDIN**
(Cap Rasmi) : **Pengarah**

Tarikh : 10/01/2022
Bahagian Latihan
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN V :**KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA JABATAN**

12. Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai ini adalah
*** DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan : YAA DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR

Nama dan Jawatan : **YAA DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR**
(Cap Rasmi) : **Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie**

Tarikh : 12/1/2022
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN VI :**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

13. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** * diberikan Cuti Tanpa Rekod selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan : _____
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

**ICT@Johor**

Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor,
Aras 1, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad,
Kota Iskandar, 79503 Iskandar Puteri, Johor

<http://www.johor.gov.my>

Telefon Pejabat : 07 266 6660 / 266 6661 Emel : bstict@johor.gov.my
Faksimili : 07 2661667



Sila nyatakan rujukan surat kami apabila menjawab

Ruj. Kami : SUKJ.BSTJ.500-3/3/3 JLD 2 (49)

Tarikh : 28 Disember 2021

HANAFIZAH BINTI HUSSAIN (861113236592)
#05-08, BLOK B, PERUMAHAN MOLEK RIA
JLN PERSIARAN BUMI HIJAU, TAMAN MOLEK
81100, JOHOR BAHRU
JOHOR

Puan,

**PANGGILAN BAGI TEMUDUGA JAWATAN PENOLONG PEGAWAI UNDANG-UNDANG
GRED L29 (KONTRAK) DI ICT@JOHOR, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas,

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah terpilih untuk menghadiri sesi temuduga sebagaimana ketetapan berikut:

Tarikh : 11 Januari 2022 (Selasa)
Masa : 08:30 pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Eksekutif, ICT@Johor
Aras 1, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad,
Kota Iskandar, 79503
Iskandar Puteri.

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki hadir untuk sesi temuduga pada tarikh tersebut dengan membawa bersama-sama dokumen-dokumen **ASAL** dan satu (1) **salinan fotostat** seperti berikut : -

- 3.1 **Kad Pengenalan;**
- 3.2 **Sijil Kelahiran;**
- 3.3 **Sijil Berhenti Sekolah;**
- 3.4 **Sijil Persekolahan Sekolah Agama Kerajaan Negeri Johor (sekiranya ada);**
- 3.5 **Sijil Kewarganegaraan Malaysia atau bukti-bukti lain yang mengesahkan Kerakyatan Malaysia seperti Sijil Kewarganegaraan Ibu/Bapa (jika berkenaan);**
- 3.6 **Sijil Kelulusan Persekolahan: PMR / SRP / SPM / SPM(V) / STPM / STAM / Sijil / Diploma / Matrikulasi atau yang setarafnya;**
- 3.7 **Sijil yang membuktikan kelulusan Bahasa Melayu setaraf kelulusan SPM;**
- 3.8 **Salinan Pengiktirafan kelayakan dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi kelulusan Diploma dan Ijazah Sarjana Muda;**

- 3.9 **Ijazah / Diploma dan Transkrip / Surat Pengesahan Kelulusan Peperiksaan** Akhir daripada pusat-pusat pengajian tinggi;
- 3.10 **Sijil kegiatan luar (Dokumen Asal Sahaja); dan**
- 3.11 **Surat Perakuan Ketua Jabatan, salinan Buku Kenyataan Perkhidmatan (dikemaskini) dan Laporan Penilaian Prestasi 3 tahun terakhir yang diperakui sah oleh Ketua Jabatan (bagi pegawai yang sedang berkhidmat)**

4. Kegagalan mengemukakan dokumen seperti yang dikehendaki serta mengemukakan dokumen palsu akan menjejaskan pertimbangan untuk lantikan. Salinan fotostat dokumen yang diserahkan tidak akan dikembalikan dan menjadi hak milik Jabatan.

5. **Hanya penerima lengkap dua dos vaksin Covid-19** dibenarkan menghadiri sesi temu duga dengan syarat ianya melepasi hari ke-14 daripada tarikh suntikan dos kedua bagi vaksin Pfizer, AstraZeneca dan Sinovac, dan bagi vaksin satu dos suntikan vaksin Johnson & Johnson dan CanSino perlu melepasi hari ke-28 daripada tarikh suntikan.

6. Tuan/Puan dikehendaki berpakaian kemas yang bersesuaian dengan etika pemakaian di dalam perkhidmatan awam. Kegagalan tuan/puan menghadiri sesi ini akan menyebabkan permohonan ditolak dan sebarang rayuan tidak akan dilayan.

7. Walau bagaimanapun, tuan/puan perlu **mematuhi SOP** yang telah ditetapkan oleh pihak Jabatan sepertimana berikut : -

- 7.1 Memakai dua lapis pelitup muka;
- 7.2 Melakukan saringan suhu badan dan gejala serta daftar kehadiran melalui imbasan *QR Code MySejahtera* di pintu masuk;
- 7.3 Mempamerkan sijil vaksinasi digital di meja pendaftaran; dan
- 7.4 Amalkan penjarakan sosial dan sentiasa menjaga


8. Segala perbelanjaan dan tuntutan menghadiri temuduga ini adalah dibawah tanggungan sendiri. Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut, sila hubungi urusetia pengambilan di talian 07-2666660/61.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(UNGKU SUZANA BINTI UNGKU MOHAMMAD)

Setiausaha Bahagian,

ICT@Johor

Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor