



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
(Perintah Am Bab C (Cuti) Tahun 1974 / Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985)

Arahan:

Maklumat hendaklah dilengkapi dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN I : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
5. Bahagian/Unit : _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PERMOHONAN CTR

6. Tujuan Permohonan : _____
(sertakan salinan surat jemputan/pelantikan/program daripada pihak yang berkaitan) _____
7. Tarikh CTR dimohon : _____ pada / mulai _____ hingga _____
8. Tempoh CTR dimohon : _____ hari
9. Jenis CTR dimohon :

☐ Cuti Latihan Pasukan Sukarela	☐ Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan
☐ Cuti Lain-lain Kursus	☐ Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
☐ Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	☐ Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ
☐ Cuti Tugas Khas (Perubatan)	☐ Cuti Rombongan Kebudayaan
☐ Cuti Mesyuarat MBK/MBJ	☐ Cuti Isteri Bersalin

☐ CTR Bagi Pegawai Yang Dilantik
Sebagai Jurulatih PLKN

☐ Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi

☐ Cuti Menghadiri Perbicaraan
Mahkamah Di Luar Stesen

☐ Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai

☐ Cuti Tanpa Rekod Pesta
Kaamatan

☐ Cuti Umrah

10. Nyatakan CTR yang telah diambil dalam tahun semasa: _____

Bil.	Tarikh CTR	Tempoh CTR	Tujuan CTR
a)		hari	
b)		hari	

(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

11. 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 _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi
Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN V : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

- a) Pegawai pernah mendapat CTR dalam tahun semasa?
(mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai)

Kelayakan CTR tahun ini : _____ hari

CTR yang telah diambil : _____ hari

Baki CTR _____ hari
(tidak termasuk CTR yang dimohon kali ini)

Jumlah CTR yang dimohon kali ini : _____ hari

- b) Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** * diberikan Cuti Tanpa Rekod kerana

(nyatakan jenis CTR)

selama _____ hari, pada / mulai _____ hingga _____.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VI : KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana tidak berkenaan.

