



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
(Perintah Am Bab C (Cut) 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 : _____
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 :

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cuti Latihan Pasukan Sukarela | <input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan |
| <input type="checkbox"/> Cuti Lain-lain Kursus | <input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama |
| <input type="checkbox"/> Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ |
| <input type="checkbox"/> Cuti Tugas Khas (Perubatan) | <input type="checkbox"/> Cuti Rombongan Kebudayaan |
| <input type="checkbox"/> Cuti Mesyuarat MBK/MBJ | <input type="checkbox"/> Cuti Isteri Bersalin |
| <input type="checkbox"/> CTR Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN | <input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Di Luar Stesen |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cuti Umrah | <input type="checkbox"/> | Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi |
| <input type="checkbox"/> | Cuti Tanpa Rekod Pesta Kaamatan | <input type="checkbox"/> | Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai |
| <input type="checkbox"/> | Cuti Tanpa Rekod Good Friday | <input type="checkbox"/> | Lain-lain, nyatakan _____ |

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 UNIT / BAHAGIAN

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: KETUA JABATAN

(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.