



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)  
PERINTAH AM BAB C (CUTI) TAHUN 1974 / PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA  
(KEMUDAHAN CUTI VERSI 1.0 2022)**

**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. Kali Ke-_____                              |

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> CTR Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN                | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi                             |
| <input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Di Luar Stesen                  | <input type="checkbox"/> Cuti Umrah   |
| <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Pesta Kaamatan<br>(30 Mei atau 31 Mei setiap tahun) | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai<br>(1 Jun atau 2 Jun setiap tahun) |
| <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Perayaan Good Friday                                | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali               |
| <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran)                 |   |

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)

<b>BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI</b>
--

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 (CTR) 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.