



**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   |

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.