



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)  
(Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Ceraian SR.5.2.1) )**

**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 pengesahan/ jemputan/pelantikan/program daripada pihak yang berkaitan)

7. Tarikh CTR dimohon : pada/mulai .....dan/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"/> Cut Mesyuarat MBK/MBJ                                  | <input type="checkbox"/> Cuti Isteri Bersalin  |
| <input type="checkbox"/> Cuti Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi                                |
| <input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Diluar Stesen     | <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai                                       |

- Cuti Tanpa Rekod Pesta Keamatan       Cuti Umrah
- Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan       Cuti Menghadiri Persatuan Ikhtisas

Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat  
*\*bulatkan mana yang berkaitan*  
 Suami / Isteri / Anak / Anak Angkat *de facto* / Anak Pelihara  
 / Ibu Kandung / Ayah Kandung / Ibu Mentua / Ayah Mentua  
 / Ibu Angkat yang sah di sisi undang – undang / Ayah Angkat  
 yang sah di sisi undang – undang /adik-beradik/ datuk /nenek

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

Bil.	Tarikh CTR	Tempoh CTR (Hari)	Tujuan CTR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(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 \_\_\_\_\_ pada/hingga \_\_\_\_\_.

.....  
 (Cop Nama & Jawatan)

Tarikh :

**BAHAGIAN IV**  
**SOKONGAN & ULASAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT**

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

Ulasan :

.....  
 .....  
 .....

.....  
 (Cop Nama & Jawatan)

Tarikh:

**BAHAGIAN V:**  
**ULASAN & SYOR UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SM)**

a.) Pegawai pernah mendapat CTR dalam tahun semasa? (Semak Buku Perkhidmatan)

BIL	PERKARA	HARI
1.	Kelayakan CTR tahun ini :	
2.	CTR yang telah diambil :	
3.	Baki CTR yang berkelebihan : (Tidak termasuk permohonan kali ini)	
4.	Jumlah CTR yang dimohon kali ini :	

b.) Pegawai adalah LAYAK / TIDAK LAYAK\* diberikan Cuti Tanpa Rekod :  
.....  
.....  
(nyatakan jenis CTR)

Selama ..... hari, pada/mulai ..... hingga .....

Ulasan Pegawai :  
.....  
.....  
.....

.....  
(Cop Nama & Jawatan)

Tarikh:

**BAHAGIAN VI**  
**KELULUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF**

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini adalah DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN \*  
Ulasan :

.....  
.....  
.....

.....  
(Cop Nama & Jawatan)

Tarikh:

*\*Potong yang mana tidak berkenaan.*

**CATATAN:**

1. Pemohon perlu mengisi borang Cuti Tanpa Rekod dan melampirkan dokumen yang berkaitan seperti di (i) sebagai sokongan/bukti. Pihak Sumber Manusia perlu menyemak permohonan tersebut berdasarkan Perintah Am Bab C, Pekeliling – pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling JPA dan rujukan – rujukan yang berkaitan. Jika tiada peruntukan cuti yang boleh diberikan atau permohonan tidak selaras dan bercanggah dengan Perintah Am Bab C atau pekeliing perkhidmatan yang berkaitan dan berkuatkuasa, maka pihak Sumber Manusia akan memberi alternatif lain kepada staf yang memohon cuti contohnya mencadangkan pengambilan cuti rehat.
  - (i) **Surat arahan menghadiri latihan pasukan sukarela / surat arahan bertugas / surat lantikan sebagai jurulatih / surat kelulusan mengambil bahagian dalam sukan / surat kelulusan melanjutkan pelajaran bersama jadual peperiksaan / surat tawaran mengerjakan umrah / sijil kematian / surat akuan bersalin atau dokumen – dokumen lain yang berkaitan.**
2. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod hanya layak dipohon oleh staf yang berstatus TETAP sahaja.
3. Bagi staf berstatus KONTRAK kemudahan Cuti Tanpa Rekod adalah terhad kepada Cuti Isteri Bersalin dan Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat sahaja.