



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

Makluman dan Tindakan

- a) Sekiranya kelayakan CTR tidak mencukupi, sila mohon cuti rehat / cuti tanpa gaji.
b) Kelulusan CTR ini hendaklah dicatatkan/kemaskini sendiri oleh pemohon di atas kad perakam waktu.
c) CTR tidak mengurangkan kelayakan cuti rehat tahunan pegawai.

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 Isteri Bersalin :
Kali Ke _____ . | <input type="checkbox"/> Cuti Kursus Sambilan di IPT Dalam
Negara Sahaja |
| <input type="checkbox"/> Cuti Umrah / Cuti Keagamaan | <input type="checkbox"/> Cuti Mengambil Peperiksaan |
| <input type="checkbox"/> Cuti Good Friday | <input type="checkbox"/> Cuti Perayaan Vaisakhi |
| <input type="checkbox"/> Cuti Haji | <input type="checkbox"/> Cuti Hari Gawai |
| <input type="checkbox"/> Cuti Pesta Keamatan | <input type="checkbox"/> Cuti Deepavali |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain CTR, Sila Nyatakan : _____ | |

BAHAGIAN III :**PENGESAHAN PEGAWAI**

10. 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 : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV :**SOKONGAN & PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN**

11. Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai di atas adalah
*** DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN V :**KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA JABATAN**

12. Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai ini adalah
*** DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

BAHAGIAN VI :**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

13. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** * diberikan Cuti Tanpa Rekod
selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

**Potong Mana Yana Tidak Berkenaan*