



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
(Perintah Am Bab C (Cut) Tahun 1974 / Surat Pekelling 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. Kali Ke-_____

CTR Bagi Pegawai Yang Dilantik
Sebagai Jurulatih PLKN

Cuti Umrah

Cuti Menghadiri Perbicaraan
Mahkamah Di Luar Stesen

Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai
(1 Jun atau 2 Jun setiap tahun)

Cuti Tanpa Rekod Pesta
Kaamatan
(30 Mei atau 31 Mei setiap tahun)

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 (CTR) selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN / KETUA BAHAGIAN

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : 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.