



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)  
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

**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 : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
8. Tempoh CTR dimohon : \_\_\_\_\_ hari
9. Jenis CTR dimohon :

<input type="checkbox"/> CTR Kursus Sambilan kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di IPT dalam negara <b>(Ceraian SR.5.2.5)</b>	<input type="checkbox"/> CTR pegawai yang menderma organ <b>(Ceraian SR.5.4.3)</b>
<input type="checkbox"/> CTR Pesta Kaamatan dan Hari Gawai <b>(Ceraian SR.5.3.4)</b>	<input type="checkbox"/> CTR pegawai yang terlibat dalam pertandingan sukan peringkat kebangsaan dan/ atau antarabangsa <b>(Ceraian SR.5.5.1)</b>
<input type="checkbox"/> CTR Perayaan Vaisakhi <b>(Ceraian SR.5.3.5)</b>	<input type="checkbox"/> CTR kemudahan cuti latihan pasukan sukarela <b>(Ceraian SR.5.5.2)</b>
<input type="checkbox"/> CTR Tahun Baru Siam (Songkran) bagi pegawai berketurunan Siam <b>(Ceraian SR.5.3.8)</b>	<input type="checkbox"/> CTR menghadiri aktiviti pertubuhan/ persatuan <b>(Ceraian SR.5.5.3)</b>

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 (CTR) selama \_\_\_\_\_ hari, pada / mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

Tandatangan : .....

Nama penuh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

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

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cap 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)

Cap Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN VI : KELULUSAN OLEH:**

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini adalah

**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....

(Tandatangan)

Cap Rasmi Jawatan

Tarikh :

\* Potong yang mana tidak berkenaan.