

BORANG PERMOHONAN CUTI / CUTI TANPA REKOD (CTR)

Borang ini adalah untuk kegunaan dalaman sahaja. Sila isi dengan lengkap dan jelas. Permohonan perlu disertakan dengan dokumen sokongan yang berkaitan.

KATEGORI CTR DIPOHON (sila tanda ✓ yang mana berkenaan)

- | | |
|--|--|
| ☐ Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara <i>(diiktiraf pengajian jarak jauh/ separuh masa)</i>
(MYPPSM Ceraian SR.5.2.5) | ☐ Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi
(MYPPSM Ceraian SR.5.3.5) |
| ☐ Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ
(MYPPSM Ceraian SR.5.4.3) | ☐ Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa
(MYPPSM Ceraian SR.5.5.1) |
| ☐ Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
(MYPPSM Ceraian SR.5.5.2) | ☐ Cuti Tanpa Rekod Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan
(MYPPSM Ceraian SR.5.5.3) |
| ☐ Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat <i>(anjuran Kementerian Belia dan Sukan)</i> dan Kursus Kesatuan Sekerja <i>(diluluskan Kementerian Sumber Manusia)</i>
(MYPPSM Ceraian SR.5.5.8) | ☐ Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa Persatuan Ikhtisas <i>(Persatuan yang diluluskan oleh KPPA sahaja)</i>
(MYPPSM Ceraian SR.5.5.9) |
| ☐ Cuti Gantian
<i>(sertakan jadual kiraan jam bertugas lebih masa rasmi)</i>
(MYPPSM Ceraian SR.5.6.1) | |

Kemaskini : 03.12.2025

MAKLUMAT PERMOHONAN Cuti /CTR

- 1 Tujuan Permohonan : _____

(sertakan salinan surat jemputan/pelantikan daripada pihak yang berkaitan)
- 2 Tarikh CTR dipohon : pada / mulai _____ sehingga _____
- 3 Tempoh CTR dipohon : _____ hari

MAKLUMAT PEGAWAI

- 4 Nama Penuh : _____
- 5 No. Kad Pengenalan : _____
- 6 Jawatan & Gred : _____
- 7 Cawangan/Seksyen/Unit : _____
- 8 Maklumat CTR yang telah diambil dalam tahun semasa :

Bil.	Kategori Cuti / CTR	Tarikh & Tempoh Cuti /CTR	Tujuan Cuti /CTR

PENGESAHAN PEGAWAI

9 Saya dengan ini mengesahkan bahawa **maklumat yang dinyatakan di atas/sebelah adalah benar**. Dengan ini, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti /Cuti Tanpa Rekod selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____

(Tandatangan pemohon)

Cop Rasmi

Jawatan

Tarikh : _____

SOKONGAN & ULASAN KETUA CAWANGAN/SEKSYEN/UNIT (PEGAWAI PENYELIA)

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

Ulasan : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia)

Cop Rasmi

Jawatan

Tarikh : _____

SEMAKAN & ULASAN CAWANGAN SUMBER MANUSIA

11 Sejarah Cuti / CTR yang telah diambil dalam tahun semasa (dalam kategori yang sama)

Kelayakan Cuti /CTR tahun semasa

:

Cuti /CTR yang telah diambil

:

Baki Cuti /CTR

:

(tidak termasuk Cuti /CTR yang dimohon ini)

Jumlah Cuti /CTR yang dimohon ini

:

12 Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK *** diberikan Cuti / Cuti Tanpa Rekod bagi tujuan _____

selama _____

hari, pada / mulai _____

sehingga _____

Ulasan: _____

(Tandatangan)

Cop Rasmi

Jawatan

Tarikh : _____

KELULUSAN PENGARAH KESIHATAN NEGERI / TIMBALAN PENGARAH KESIHATAN NEGERI

13 Permohonan Cuti/ Cuti Tanpa Rekod pegawai ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***

Ulasan: _____

(Tandatangan)

Cop Rasmi

Jawatan

Tarikh : _____