

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Lampirkan bersama dokumen sokongan yang diperlukan bagi menyokong permohonan Cuti Tanpa Rekod.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. NAMA : _____
2. NO. PEKERJA : _____
3. JAWATAN/ GRED : _____
4. BAHAGIAN/ JABATAN : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

1. JENIS CTR :
(Rujuk Kod CTR di Lampiran A)
2. TUJUAN CTR : _____
3. TARIKH CTR : _____ hingga _____
4. BILANGAN HARI : _____ hari
6. Nyatakan maklumat Cuti Tanpa Rekod berkaitan yang telah diambil dalam tahun semasa:

BIL	TARIKH CTR	TEMPOH (hari)	TUJUAN CTR
1.			
2.			
3.			

**(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*

BAHAGIAN C : PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat permohonan sepertimana yang dinyatakan di Bahagian A dan Bahagian B adalah benar. Saya dengan ini memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi tujuan tersebut selama hari, pada/mulai hingga

Disertakan juga dokumen sokongan yang berkaitan.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh:

BAHAGIAN C : SOKONGAN DAN ULASAN KETUA JABATAN

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

Ulasan (jika ada) : _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:

Cop Rasmi:

BAHAGIAN D : SEMAKAN SUMBER MANUSIA

1.	Pegawai pernah diluluskan CTR berkaitan dalam tahun semasa?	:	Ya / Tidak
2.	Kelayakan CTR berkaitan dalam tahun semasa	:	_____ hari
3.	CTR berkaitan yang telah diambil	:	_____ hari
4.	Baki CTR berkaitan pada tahun semasa (tidak termasuk permohonan ini)	:	_____ hari

Pegawai adalah **LAYAK/ TIDAK LAYAK*** diberikan Cuti Tanpa Rekod bagi tujuan
..... selama _____ hari, pada/mulai _____
hingga _____

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

Cop Rasmi:

BAHAGIAN E : KELULUSAN OLEH _____
(Nyatakan Nama Pelulus)

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

Cop Rasmi:

LAMPIRAN A

KOD CTR	Jenis CTR	Kelayakan	Dokumen Sokongan yang perlu dilampirkan	Punca Kuasa
A	Cuti Latihan Pasukan Sukarela	30 hari setahun dan 2 hari perjalanan pergi & balik	Salinan surat penyertaan	Perintah Am (P.A) 41 Bab C, SPP 5/1985
B	Cuti Menghadiri Latihan atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan	Tidak lebih 14 hari dan 2 hari perjalanan pergi & balik	Salinan surat penyertaan	Perintah Am (P.A) 42 Bab C, PP 9/1991
C	Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama	Tidak melebihi 2 bulan	Salinan surat penyertaan	Perintah Am (P.A) 43 Bab C
D	Cuti Menghadiri Peperiksaan	Dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan	Salinan slip peperiksaan	Perintah Am (P.A) 44 Bab C, PP 9/1991
E	Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas	Mesyuarat Agung Tahunan & Mesyuarat Agung Luar Biasa sahaja	Salinan surat penyertaan/jemputan	Perintah Am (P.A) 45 Bab C, PP 9/1991
F	Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	Tidak melebihi 30 hari setahun	Salinan surat penyertaan sukan	Perintah Am 46 (a) Bab C, SPP Bil. 11 Tahun 1980, SPP Bil.5 Tahun 1985
G	Cuti Tugas Khas (Perubatan)	14 hari dalam 1 tahun		Perintah Am (P.A) 47 Bab C
H	Cuti Mesyuarat MBK/MBJ	Tempoh sebenar mesyuarat		PP Bil. 21 Tahun 1973, PP Bil.16 Tahun 1966
I	Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	3 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.	Salinan sijil kematian/permit mengubur	PP Bil.4 Tahun 2015
J	Cuti Isteri Bersalin	- 7 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. - Terhad 5 kali sepanjang tempoh perkhidmatan	- Perakuan isteri bersalin dari hospital - Sijil kelahiran anak	PP Bil. 9 Tahun 2002
K	Cuti Perayaan Vaisakhi	1 hari bagi pegawai Sikh		Surat Edaran JPA (S) 223/8/3 KLT. 18 (46) bertarikh 31 Januari 2013
L	Cuti Perayaan Good Friday	1 hari bagi pegawai beragama Kristian		Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/35 JLD.9 (13) bertarikh 17 April 2019
M	Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah di Luar Stesen	Cuti Tanpa Rekod bagi hari-hari yang diperlukan di mahkamah beserta 2 hari perjalanan pergi & balik	Salinan Saman/Sapina	Surat Edaran JPA (S) 2203/8/33 Sk.4 (11) bertarikh 26 Julai 1994

LAMPIRAN A

N	Cuti Hari Gawai	Pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia, dibenarkan mengambil 1 hari Cuti Tanpa Rekod untuk menyambut Hari Gawai pada 1 Jun atau 2 Jun setiap tahun.		Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/35 JLD.6 (13) bertarikh 16 Mei 2017
O	Cuti Pesta Kaamatan	Pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia, dibenarkan mengambil 1 hari Cuti Tanpa Rekod pada 30 Mei atau 31 Mei setiap tahun		Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/35 JLD.6 (13) bertarikh 16 Mei 2017
P	Cuti Tahun Baru Siam (Songkran)	1 hari pada 13 Mei setiap tahun bagi pegawai yang berketurunan Siam.		Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 JLD.9 (18) bertarikh 25 April 2019
Q	Cuti Umrah	<ul style="list-style-type: none"> - Maksimum 7 hari tidak termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. - Terhad sekali sepanjang tempoh perkhidmatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan surat pengesahan umrah atau surat tawaran umrah / 2. Salinan dokumen jadual penerbangan pergi dan balik 	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2017
R	Cuti Sempena Perayaan Deepavali	<ul style="list-style-type: none"> - 1 hari pada hari berikutnya selepas perayaan Hari Deepavali 		Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/35 JLD. 8 (10) bertarikh 5 November 2018