



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

(Pekeliling Perkhidmatan MyPPSM Ceraian SR 5.2, 5.3 dan 5.5)

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 :

☐

Cuti Kursus Sambilan

☐

Cuti Untuk Mengambil Bahagian
Dalam Olahraga/Sukan

☐

Cuti Tanpa Rekod (lain-lain) :

10. Nyatakan CTR yang telah diambil dalam tahun semasa: _____

Bil.	Tarikh CTR	Tempoh CTR	Tujuan CTR
a)		hari	
b)		hari	

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)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VI : KELULUSAN KETUA PENGARAH

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

.....
(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*

DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA :

1. Surat Kelulusan Melanjutkan Pengajian PJJ
2. Jadual Peperiksaan PJJ
3. Surat Menduduki Peperiksaan
4. Surat berkaitan dengan Cuti Tanpa Rekod