



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA REKOD MENDUDUKI PEPERIKSAAN

[Perintah Am 44 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.2.3 & SR.5.2.5]

Kuasa Melulus: Pengarah Bahagian/ Negeri

Tempoh kemukakan permohonan: 3 hari bekerja sebelum mula CTR

Kadar: mengikut bilangan hari peperiksaan

Jenis Peperiksaan :

☐

Peperiksaan Perkhidmatan
Awam/ KPSL/BITK/BITPS

☐

Peperiksaan Pengajian Secara
Sambilan (IPT)

Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Tanpa Rekod (JAN-BPSM/C07)	
Peperiksaan Pengajian Secara Sambilan (jika berkaitan) : - Salinan Slip Pendaftaran Kursus - Salinan Jadual Waktu Peperiksaan - Salinan Surat Kebenaran Belajar (permohonan kali pertama)	
Peperiksaan Perkhidmatan Awam (jika berkaitan) : Salinan Surat Panggilan Peperiksaan	



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA REKOD

MENGHADIRI LATIHAN/ KURSUS/ MESYUARAT PERBICARAAN/ OLAHRAGA
[Perintah Am Bab C, PP Bil. 6 Tahun 2020, PP Bil.7 Tahun 2020,
MyPPSM Ceraian SR.5.2.4, SR.5.5.1, SR.5.5.2, SR.5.5.3, SR.5.5.4, SR.5.5.6,]

Kelulusan: Pengarah Bahagian/ Negeri

Tempoh kemukakan permohonan: 3 hari bekerja sebelum mula CTR

Jenis Urusan Cuti :

☐	Latihan Pasukan Sukarela	☐	Menghadiri Latihan/ Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan
☐	Lain-Lain Kursus	☐	Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
☐	Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan	☐	Rombongan Kebudayaan
☐	Pegawai yang Dilantik sebagai Jurulatih PLKN	☐	Menghadiri Perbicaraan Mahkamah di Luar Stesen
☐	Mesyuarat MBK/ MBJ		

Tandakan ✓ pada yang berkenaan :

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Tanpa Rekod (JAN-BPSM/C07)	
Salinan Surat Jemputan Latihan/ Kursus/ Mesyuarat/ Perbicaraan/ Rombongan atau	
Salinan Surat Lantikan sebagai Jurulatih	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA REKOD URUSAN PERUBATAN

[Perintah Am Bab C, Perkara 47, MyPPSM Ceraian SR.5.4.3]

Kelulusan: Pengarah Bahagian/ Negeri

Tempoh kemukakan permohonan:

Tugas Khas/ Menderma Organ: 3 hari bekerja sebelum mula CTR

Membantu urusan isteri bersalin : 3 hari bekerja selepas tarikh isteri bersalin

**Nota : Kadar 7 hari (bermula dari tarikh isteri bersalin atau hari berikutnya jika bersalin selepas waktu pejabat)*

Jenis Urusan Cuti :

Tugas Khas (Perubatan)

--

Isteri Bersalin

Pegawai Menderma Organ

Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Tanpa Rekod (JAN-BPSM/C07)	
Salinan Surat Tugas Khas/ Menderma Organ dari KKM/ Pihak Hospital	
Membantu Urusan Ketika Isteri Bersalin (jika berkaitan): - Salinan Surat Akuan Tarikh Bersalin - Salinan Sijil Nikah - Semakan Kenyataan Cuti (Cuti Tanpa Rekod Membantu Urusan Ketika isteri Bersalin yang pernah diambil) (Untuk Tindakan PSM)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA REKOD (PERAYAAN)

[MyPPSM Ceraian SR.5.3.4, SR.5.3.5, SR.5.3.6, SR.5.3.7, SR.5.3.8]

Kuasa Melulus: Pengarah Bahagian/ Negeri

Tempoh kemukakan permohonan: 3 hari bekerja sebelum mula CTR

Kadar: 1 hari pada 30 @ 31.05 (Pesta Kaamatan) atau 1 hari pada 1 @ 02.06 (Hari Gawai) setiap tahun. CTR tidak boleh dibawa ke hadapan jika jatuh pada hari cuti mingguan/ umum.

Jenis Perayaan :

☐	Perayaan Hari Gawai	☐	Perayaan Vaisakhi
☐	Perayaan Pesta Kaamatan	☐	Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran)
☐	Perayaan <i>Good Friday</i>	☐	Perayaan Hari Deepavali

Tandakan ✓ bagi Perayaan yang disambut

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Tanpa Rekod (JAN-BPSM/C07)	
Salinan Sijil Kelahiran/ Kad Pengenalan Pegawai (Dipalang/JAN)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)****Arahan:**

Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

A. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

- 1) Nama Penuh : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan : _____
- 4) Gred Jawatan Hakiki : _____
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangku)
- 5) Bahagian/ Unit : _____

B. MAKLUMAT PEMOHON CTR

- 6) Tujuan Permohonan : _____
(Sertakan salinan surat jemputan/ pelantikan/ yang berkaitan) _____
- 7) Tarikh CTR dimohon : pada/ mulai _____ hingga _____
- 8) Tempoh CTR : _____ hari
dimohon
- 9) Jenis CTR dimohon :
- | | |
|---|---|
| ☐ Cuti Latihan Pasukan Sukarela
(MyPPSM Ceraian SR.5.5.2) | ☐ Cuti Menghadiri Latihan/ Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan
(MyPPSM Ceraian SR.5.5.3) |
| ☐ Cuti Lain-Lain Kursus
(Perintah Am Bab C) | ☐ Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
(Perintah Am 43 Bab C) |
| ☐ Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan
(MyPPSM Ceraian SR.5.5.1) | ☐ Cuti Kepada Pegawai Yang Menderma Organ
(MyPPSM Ceraian SR.5.4.3) |
| ☐ Cuti Tugas Khas (Perubatan)
(Perintah Am Bab C, Perkara 47) | ☐ Cuti Rombongan Kebudayaan
(MyPPSM Ceraian SR.5.5.6) |
| ☐ Cuti Mesyuarat MBK/ MBJ
(PP Bil. 6 Tahun 2020/ PP Bil.7 Tahun 2020) | ☐ Cuti Isteri Bersalin Kali Ke- _____
(MyPPSM Ceraian SR.5.4.2) |

☐	Cuti Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN (MyPPSM Ceraian SR.5.5.4)	☐	Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Di Luar Stesen (MyPPSM Ceraian SR.5.2.4)
☐	Cuti Hari Gawai (1 Jun atau 2 Jun setiap tahun) (MyPPSM Ceraian SR.5.3.4)	☐	Cuti Perayaan Vaisakhi (MyPPSM Ceraian SR.5.3.5)
☐	Cuti Pesta Kaamatan (MyPPSM Ceraian SR.5.3.4)	☐	Cuti Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran) (MyPPSM Ceraian SR.5.3.8)
☐	Cuti Perayaan <i>Good Friday</i> (MyPPSM Ceraian SR.5.3.7)	☐	Cuti Sempena Perayaan Hari Deepavali (MyPPSM Ceraian SR.5.3.6)
☐	Cuti Bagi Menduduki Peperiksaan Secara Sambilan (MyPPSM Ceraian SR.5.2.5)	☐	Cuti Bagi Mengambil Peperiksaan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan (Perintah Am Bab C, Perkara 44, MyPPSM Ceraian SR.5.2.3)

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)

C. PENGESAHAN PEGAWAI

11) Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN A dan B adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) selama _____ hari, pada/ mulai _____ sehingga _____.

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

Cop Rasmi Jawatan :

D. KELULUSAN OLEH PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) bagi _____
_____ adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** * pada/ mulai
_____ sehingga _____.

Ulasan: _____

(Tandatangan)

Tarikh : _____

Cop Rasmi Jawatan :