



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
(Perintah Am Bab C (Cut) Tahun 1974 / Pekeliling Perkhidmatan Sumber
Manusia: Kemudahan Cuti Versi 1.0 2022)

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 : _____
6. No. Telefon : Pejabat: _____ Tel. Bimbit: _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PERMOHONAN CTR
--

1. Tujuan Permohonan : _____

(sertakan salinan surat jemputan/ pelantikan/ program daripada pihak yang berkaitan)
2. Tarikh CTR dimohon : Pada/mulai: _____ hingga _____
3. Tempoh CTR dimohon : _____ hari

4. Jenis CTR dimohon:
Sila tanda (/) pada kotak yang berkenaan

<input type="checkbox"/>	Cuti Umrah**	<input type="checkbox"/>	Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/ Persatuan
<input type="checkbox"/>	Cuti Isteri Bersalin**	<input type="checkbox"/>	Cuti Sempena Perayaan Hari Deepavali
<input type="checkbox"/>	Cuti Menjaga Anak Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan**	<input type="checkbox"/>	Cuti Sempena Pesta Kaamatan (30 Mei atau 31 Mei setiap tahun)
<input type="checkbox"/>	Cuti Keagamaan **	<input type="checkbox"/>	Cuti Sempena Hari Gawai (1 Jun atau 2 Jun setiap tahun)
<input type="checkbox"/>	Cuti Kursus Sambilan ** (Pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan)	<input type="checkbox"/>	Cuti Perayaan Good Friday
<input type="checkbox"/>	Cuti Mengambil Peperiksaan	<input type="checkbox"/>	Cuti Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran)
<input type="checkbox"/>	Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan	<input type="checkbox"/>	Cuti Perayaan Vaisakhi
<input type="checkbox"/>	Cuti Mesyuarat MBK/ MBJ	<input type="checkbox"/>	Cuti Tugas Khas (Perubatan)
<input type="checkbox"/>	Cuti kepada Pegawai Yang Menderma Organ	<input type="checkbox"/>	Cuti Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat
<input type="checkbox"/>	Cuti Latihan Pasukan Sukarela	<input type="checkbox"/>	Cuti Disapina Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Di Luar Stesen
<input type="checkbox"/>	Cuti Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN	<input type="checkbox"/>	Cuti Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa
<input type="checkbox"/>	Cuti Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	<input type="checkbox"/>	Cuti Lain-Lain Kursus

** Permohonan cuti ini perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan Sumber Manusia,
Bahagian Khidmat Pengurusan untuk semakan/ kelulusan.

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

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 _____ .

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN

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

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Ulasan : _____

BAHAGIAN V : KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Ulasan : _____