



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)**  
**(Perintah Am Bab C (Cuti) 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 sktm 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

Cuti Kursus Sambilan  
(Pegawai yang mengikut  
pengajian secara sambilan)  
Ceraian SR.5.2.5 (30 hari setahun)

Cuti Perayaan Tahun Baru Siam  
(songkran) (13 April setiap tahun )  
Ceraian SR.5.3.8 (1 hari)

Pegawai yang terlibat dalam  
Pertandingan Sukan di Peringkat  
Kebangsaan/ Antarabangsa  
Ceraian SR.5.5.1 (16 hari setahun)

Cuti Perayaan Vaisakhi  
(14 April setiap tahun)  
Ceraian SR.5.3.5 (1 hari)

Cuti kepada Pegawai Yang  
menderma Organ.  
Ceraian SR.5.4.3 (42 hari)

Cuti Tugas Khas (Perubatan)  
Perintah Am 47 Bab C  
(14 Hari setahun)

Cuti Latihan Pasukan Sukarela  
Ceraian SR.5.5.2 (32 hari setahun)

Perintah Lain-lain Kursus  
Perintah Am (PA) 2 bab C  
(16 Hari)

Kursus Kepimpinan Belia & Bina  
Semangat Dan Kursus Kesatuan  
Sekerja  
Ceraian SR.5.5.8 (16 hari setahun)

Mesyuarat Agung Tahunan/  
Luar Biasa Persatuan Ikhtisas  
Ceraian SR.5.5.9

Cuti Sempena Pesta Keamatan  
(30 Mei atau 31 Mei setiap tahun)  
Ceraian SR.5.3.4

Cuti Sempena Hari Gawai  
(1 Jun atau 2 Jun setiap tahun)  
Ceraian SR.5.5.4

Permohonan cuti ini perlu dikemukakan awal kepada Unit Pengurusan Sumber Manusia 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 : \_\_\_\_\_