



**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 dilengkapi dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| <b>BAHAGIAN I</b> | <b>: MAKLUMAT DIRI PEGAWAI</b> |
|-------------------|--------------------------------|

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_  
  
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memegang, sila nyatakan gred pemangku)
5. Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_
6. No. Telefon : Pejabat: \_\_\_\_\_ Tel. Bimbit: \_\_\_\_\_

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| <b>BAHAGIAN II</b> | <b>: MAKLUMAT PERMOHONAN CTR</b> |
|--------------------|----------------------------------|

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. Nyatakan CTR yang diambil dalam tahun semasa : \_\_\_\_\_  
  
(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

| BIL. | TARIKH CTR | TEMPOH CTR | TUJUAN CTR |
|------|------------|------------|------------|
| a)   |            | hari       |            |
| b)   |            | hari       |            |

## 5. Jenis CTR dimohon:

Sila tanda ( / ) pada kotak yang berkenaan

|  |                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/ Persatuan<br><i>(Senarai Persatuan/Pertubuhan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti di Lampiran SR 5.5.3 PPSM)</i> |  | Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan<br><i>(Pertandingan Sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa)</i> |
|  | Cuti Lain-Lain Kursus<br><i>(Bab C: Perkara 42(b))</i>                                                                                                                                      |  | Cuti Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran) *                                                                                       |
|  | Cuti Perayaan Vaisakhi*                                                                                                                                                                     |  | Cuti Sempena Pesta Keamatan & Hari Gawai*                                                                                        |
|  | Cuti Latihan Pasukan Sukarela<br><i>(Senarai Pasukan Sukarela Lampiran SR 5.5.2 PPSM)</i>                                                                                                   |  | Cuti Kepada Pegawai Yang Menderma Organ                                                                                          |
|  | Cuti Kursus Sambilan<br><i>(Pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di IPTA / IPTS)</i>                                                                                            |  |                                                                                                                                  |

\* Perlu sertakan pembuktian berdasarkan maklumat profil pegawai di HRMIS, Sijil Kelahiran atau dokumen berkaitan

**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\***.

Ulasan : \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh:

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <b>BAHAGIAN V : ULASAN DAN SYOR UNIT SUMBER MANUSIA</b> |
|---------------------------------------------------------|

a) Pegawai pernah mendapat CTR dalam tahun semasa ?

(Mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai)

Kelayakan CTR tahun ini : \_\_\_\_\_ hari

CTR yang telah diambil : \_\_\_\_\_ hari

Baki CTR : \_\_\_\_\_ hari

(Tidak termasuk CTR yang dimohon kali ini)

Jumlah CTR yang dimohon kali ini : \_\_\_\_\_ hari

b) Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK\*** diberikan CUTI TANPA REKOD kerana

\_\_\_\_\_ (nyatakan jenis CTR)

selama \_\_\_\_\_ (hari), pada / mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Ulasan: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh:

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>BAHAGIAN VI : KELULUSAN &amp; PENGESAHAN KETUA JABATAN</b> |
|---------------------------------------------------------------|

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai ini adalah  
**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \*.**

Ulasan : \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: