



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

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

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
5. Status Jawatan : Tetap / Kontrak
6. PAID/ Bahagian/ Unit : _____

Makluman dan Tindakan

- a) Sekiranya kelayakan CTR tidak mencukupi, sila mohon cuti rehat/ cuti tanpa gaji.
- b) CTR hanya diberikan bagi program yang melebihi 4 jam sahaja.
- c) Pegawai tidak layak membuat tuntutan kerja lebih masa sekiranya CTR diberikan.
- d) Kelulusan ini hendaklah dikemaskini sendiri oleh pemohon di dalam Sistem e-Hadir/ kad perakam waktu.

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PERMOHONAN CTR

7. Tujuan Permohonan : _____
(sertakan salinan surat jemputan/ pelantikan/ program daripada pihak yang berkaitan) _____
8. Tarikh CTR yang dimohon : _____
9. Tempoh : _____ hari iaitu dari tarikh _____ hingga _____
10. Jenis CTR yang dimohon :

☐

Cuti Kursus Sambilan di IPT Dalam Negara Sahaja
Ceraian SR.5..2.5

☐

Cuti Haji
Ceraian SR.5.3.1

☐

Cuti Pesta Keamatan
Ceraian SR.5.3.4

☐

Cuti Hari Gawai
Ceraian SR.5.3.4

☐

Cuti Perayaan Vaisakhi
Ceraian SR.5.3.5

☐

Cuti Tahun Baru Siam (Songkran)
Ceraian SR.5.3.8

☐

Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.5.2

☐

Cuti Perkhidmatan Awam Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan Dan/Atau Antarabangsa
Ceraian SR.5.5.1

☐

Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan
Ceraian SR.5.5.3

☐

Lain-lain CTR, Sila Nyatakan : _____

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 selama _____ hari, pada/ mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: SOKONGAN & PERAKUAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN

12. Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan :
(Cop Rasmi)

Tarikh : _____

BAHAGIAN V: SEMAKAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

13. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** diberikan Cuti Tanpa Rekod selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan :
(Cop Rasmi)

Tarikh : _____

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

14. Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan :
(Cop Rasmi)

Tarikh : _____