



## PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

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

### BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Jabatan : \_\_\_\_\_
2. PAID/ Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_
3. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
4. No. Kad Penagenalan : \_\_\_\_\_
5. Jawatan : \_\_\_\_\_
6. Gred : \_\_\_\_\_
7. Status Jawatan : Tetap / Kontrak

### BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

8. Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_
9. CTR Kelompok yang ingin dipohon (sila tandakan ruangan berkaitan):

| Bil. | CTR Kelompok                            | Tandakan (/) |
|------|-----------------------------------------|--------------|
| 1.   | Isteri Bersalin*                        |              |
| 2.   | Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat* |              |
| 3.   | Menjaga Ahli Keluarga Sakit*            |              |
| 4.   | Umrah                                   |              |
| 5.   | Keagamaan                               |              |
| 6.   | Mengambil Peperiksaan                   |              |
| 7.   | Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat         |              |
| 8.   | Menghadiri Aktiviti Koperasi            |              |
| 9.   | Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri       |              |

| Bil. | CTR Kelompok                                                                                                   | Tandakan (/) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 10.  | Pertandingan Musabaqah Al-Quran                                                                                |              |
| 11.  | Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)                                                                |              |
| 12.  | Aktiviti Khidmat Masyarakat                                                                                    |              |
| 13.  | Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa                                                                          |              |
| 14.  | Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa                                                                      |              |
| 15.  | Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK                                               |              |
| 16.  | Hari Mengundi                                                                                                  |              |
| 17.  | Rawatan Hemodialisis                                                                                           |              |
| 18.  | Perayaan ( <i>Good Friday</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve</i> , Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)* |              |

*\*Sila isi perincian di Lampiran A sekiranya berkaitan.*

10. Tempoh: \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN IV: SOKONGAN & PERAKUAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN

12. Permohonan Cuti Tanpa Rekod Kelompok pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**  
Ulasan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

13. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI\*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*** bagi tempoh \_\_\_\_\_ hari iaitu mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN VI: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

14. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** diberikan Cuti Tanpa Rekod Kelompok selama \_\_\_\_\_ hari, pada / mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_  
(Cop Rasmi)

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

## PERINCIAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

Sila ( ✓ ) pada kotak yang berkaitan.

## 1. Isteri Bersalin kali:

☐ Pertama   ☐ Ke-2   ☐ Ke-3   ☐ Ke-4   ☐ Ke-5

## 2. Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat :

|                                        |                                                      |                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Suami/ Isteri | <input type="checkbox"/> Ibu Kandung                 | <input type="checkbox"/> Bapa Kandung  |
| <input type="checkbox"/> Anak Kandung  | <input type="checkbox"/> Ibu Mentua                  | <input type="checkbox"/> Bapa Mentua   |
| <input type="checkbox"/> Adik-beradik  | <input type="checkbox"/> Ibu Angkat                  | <input type="checkbox"/> Bapa Angkat   |
| <input type="checkbox"/> Anak Angkat   | <input type="checkbox"/> Anak Angkat <i>de facto</i> | <input type="checkbox"/> Anak Pelihara |
| <input type="checkbox"/> Datuk         | <input type="checkbox"/> Nenek                       |                                        |

## 3. Menjaga Ahli Keluarga Sakit :

|                                        |                                                      |                                               |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Suami/ Isteri | <input type="checkbox"/> Ibu Kandung                 | <input type="checkbox"/> Bapa Kandung         |
| <input type="checkbox"/> Anak Kandung  | <input type="checkbox"/> Ibu Mentua                  | <input type="checkbox"/> Bapa Mentua          |
| <input type="checkbox"/> Adik-beradik  | <input type="checkbox"/> Ibu Angkat                  | <input type="checkbox"/> Bapa Angkat          |
| <input type="checkbox"/> Ibu Tiri      | <input type="checkbox"/> Bapa Tiri                   | <input type="checkbox"/> Anak Tiri Tanggungan |
| <input type="checkbox"/> Anak Angkat   | <input type="checkbox"/> Anak Angkat <i>de facto</i> | <input type="checkbox"/> Anak Pelihara        |
| <input type="checkbox"/> Datuk         | <input type="checkbox"/> Nenek                       |                                               |

## 4. Perayaan:

|                                               |                                      |                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hari Raya Haji Kedua | <input type="checkbox"/> Good Friday | <input type="checkbox"/> Deepavali |
| <input type="checkbox"/> Christmas Eve        | <input type="checkbox"/> Thaipusam   |                                    |

| PENGESAHAN PEMOHON |         | PENGESAHAN PENYELIA |         |
|--------------------|---------|---------------------|---------|
| Tandatangan        | : _____ | Tandatangan         | : _____ |
| Nama               | : _____ | Nama                | : _____ |
| Jawatan            | : _____ | Jawatan             | : _____ |
| Tarikh             | : _____ | Tarikh              | : _____ |