



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

Makluman dan Tindakan

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

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 (/)	Bil.	CTR Kelompok	Tandakan (/)
1.	Isteri Bersalin*		10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat*		11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit*		12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
4.	Umrah		13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	
5.	Keagamaan		14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	
6.	Mengambil Peperiksaan		15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat		16.	Hari Mengundi	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi		17.	Rawatan Hemodialisis	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri		18.	Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, 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: SEMAKAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(Cop Rasmi)

Tarikh : _____

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

14. 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 : _____
(Cop Rasmi)

Tarikh : _____

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 :

☐ Suami/ Isteri	☐ Ibu Kandung	☐ Bapa Kandung
☐ Anak Kandung	☐ Ibu Mentua	☐ Bapa Mentua
☐ Adik-beradik	☐ Ibu Angkat	☐ Bapa Angkat
☐ Anak Angkat	☐ Anak Angkat <i>de facto</i>	☐ Anak Pelihara
☐ Datuk	☐ Nenek	

3. Menjaga Ahli Keluarga Sakit :

☐ Suami/ Isteri	☐ Ibu Kandung	☐ Bapa Kandung
☐ Anak Kandung	☐ Ibu Mentua	☐ Bapa Mentua
☐ Adik-beradik	☐ Ibu Angkat	☐ Bapa Angkat
☐ Ibu Tiri	☐ Bapa Tiri	☐ Anak Tiri Tanggungan
☐ Anak Angkat	☐ Anak Angkat <i>de facto</i>	☐ Anak Pelihara
☐ Datuk	☐ Nenek	

4. Perayaan:

☐ Hari Raya Haji Kedua	☐ <i>Good Friday</i>	☐ Deepavali
☐ <i>Christmas Eve</i>	☐ Thaipusam	

PENGESAHAN PEMOHON

PENGESAHAN PENYELIA

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____