

**Lampiran SR.5.7.1(C)**

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

**BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Jabatan/ Bahagian : \_\_\_\_\_
2. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
3. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
4. Jawatan : \_\_\_\_\_
5. Gred : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN**

1. Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_
2. 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, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam</i> )	

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

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

4. 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: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

5. 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 : \_\_\_\_\_

*\*potong mana yang tidak berkenaan*