



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</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve</i> , Hari Raya Haji Kedua dan <i>Thaipusam</i>)	

3. Tempoh: _____ hari iaitu dari tarikh _____ hingga _____

BAHAGIAN III: BUTIRAN KEMATIAN

1. Nama Gemulah : _____
2. Tarikh Kematian : _____
3. Waktu Kematian : _____ pagi/ tengah hari/ petang/ malam
4. Hubungan dengan pegawai :

** Bagi kematian Ibu Mentua atau Bapa Mentua, kemudahan adalah terhad bagi seorang Ibu Mentua dan seorang Bapa Mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.

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

5. Dokumen sokongan yang disertakan.

<input type="checkbox"/>	Sijil Kematian / Daftar Kematian / Permit Mengubur
<input type="checkbox"/>	Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Perintah Mahkamah / Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika berkaitan)

BAHAGIAN IV: 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 V: 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*