



**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024**

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

6. Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : _____
7. CTR Kelompok yang ingin dipohon (sila tandakan ruangan berkaitan):

Bil.	CTR Kelompok	Tandakan (/)
1.	Isteri Bersalin kali ke - ____	
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat Hubungan dengan Pegawai: _____	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit Hubungan dengan Pegawai: _____	
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>)	

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

BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

9. 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 & ULASAN KETUA JABATAN

10. 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 **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG*** bagi tempoh _____ hari iaitu mulai _____ hingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

- a) Pegawai pernah mendapat CTR Kelompok dalam tahun semasa:
(mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai)

Kelayakan CTR Kelompok tahun ini : _____ hari

CTR Kelompok yang telah diambil : _____ hari

Baki CTR Kelompok : _____ hari

(tidak termasuk CTR yang dimohon kali ini)

Jumlah CTR Kelompok yang dimohon kali ini : _____ hari

- b) Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK*** diberikan Cuti Tanpa Rekod Kelompok kerana

(nyatakan jenis CTR)
selama _____ hari, pada / mulai _____ hingga _____

Ulasan: _____

(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VI : KELULUSAN OLEH :

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kelompok pegawai ini adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

Ulasan: _____

(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana tidak berkenaan.