

# 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**

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 kali ke -  |  |
| 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 (*Good Friday*, Deepavali, *Christmas Eve*, HariRaya Haji Kedua dan Thaipusam) |  |

1. Tempoh: hari iaitu dari tarikh hingga

**BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI**

1. 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**

1. 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.* |  |