



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN ISTERI BERSALIN**

---

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Borang Permohonan Lampiran SR.5.7.1(C)	<input type="text"/>
2.	Mengemukakan Salinan Perakuan Isteri Bersalin	<input type="text"/>

**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**

i Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_

ii 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 (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

iii Tempoh : \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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*



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN  
URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT**

---

BIL	PERKARA	CATATAN																														
1.	Borang Permohonan Lampiran SR.5.7.1(C)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																														
2.	<p>Mengemukakan Salinan Dokumen Pengesahan Kematian Ahli Keluarga Terdekat seperti berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Suami</td><td></td></tr> <tr><td>Isteri</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Kandung</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Kandung</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Kandung</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Angkat</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Angkat <i>de facto</i></td><td></td></tr> <tr><td>Anak Pelihara</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Angkat</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Mertua</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Angkat</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Mertua</td><td></td></tr> <tr><td>Adik-Beradik</td><td></td></tr> <tr><td>Datuk</td><td></td></tr> <tr><td>Nenek</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Suami		Isteri		Anak Kandung		Ibu Kandung		Bapa Kandung		Anak Angkat		Anak Angkat <i>de facto</i>		Anak Pelihara		Bapa Angkat		Bapa Mertua		Ibu Angkat		Ibu Mertua		Adik-Beradik		Datuk		Nenek		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Suami																																
Isteri																																
Anak Kandung																																
Ibu Kandung																																
Bapa Kandung																																
Anak Angkat																																
Anak Angkat <i>de facto</i>																																
Anak Pelihara																																
Bapa Angkat																																
Bapa Mertua																																
Ibu Angkat																																
Ibu Mertua																																
Adik-Beradik																																
Datuk																																
Nenek																																

## 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

i Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_

ii 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> )	

iii Tempoh : \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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*



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN  
URUSAN MENJAGA AHLI KELUARGA SAKIT**

---

BIL	PERKARA	CATATAN																																				
1.	Borang Permohonan Lampiran SR.5.7.1(C)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																				
2.	<p>Mengemukakan Salinan Dokumen Pengesahan Daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta. Senarai tujuan kemudahan ini adalah seperti berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Suami</td><td></td></tr> <tr><td>Isteri</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Kandung</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Kandung</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Kandung</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Angkat</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Angkat <i>de facto</i></td><td></td></tr> <tr><td>Anak Pelihara</td><td></td></tr> <tr><td>Anak Tiri</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Angkat</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Mertua</td><td></td></tr> <tr><td>Bapa Tiri</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Angkat</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Mertua</td><td></td></tr> <tr><td>Ibu Tiri</td><td></td></tr> <tr><td>Adik-Beradik</td><td></td></tr> <tr><td>Datuk</td><td></td></tr> <tr><td>Nenek</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Suami		Isteri		Anak Kandung		Ibu Kandung		Bapa Kandung		Anak Angkat		Anak Angkat <i>de facto</i>		Anak Pelihara		Anak Tiri		Bapa Angkat		Bapa Mertua		Bapa Tiri		Ibu Angkat		Ibu Mertua		Ibu Tiri		Adik-Beradik		Datuk		Nenek		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Suami																																						
Isteri																																						
Anak Kandung																																						
Ibu Kandung																																						
Bapa Kandung																																						
Anak Angkat																																						
Anak Angkat <i>de facto</i>																																						
Anak Pelihara																																						
Anak Tiri																																						
Bapa Angkat																																						
Bapa Mertua																																						
Bapa Tiri																																						
Ibu Angkat																																						
Ibu Mertua																																						
Ibu Tiri																																						
Adik-Beradik																																						
Datuk																																						
Nenek																																						

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**

i Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_

ii 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 (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

iii Tempoh : \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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*



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN URUSAN UMRAH

---

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Borang Permohonan Lampiran SR.5.7.1(C)	<input type="text"/>
2.	Salinan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	<input type="text"/>
3.	Salinan Surat Tawatan Mengerjakan Umrah Dan Jadual Penerbangan	<input type="text"/>
4.	Salinan kelulusan permohonan Cuti Rehat ( <i>print daripada Sistem HRMIS</i> )	<input type="text"/>

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**

i Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_

ii 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 (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

iii Tempoh : \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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*

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM  
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insuran \*

Jawatan & Gred

Sekiranya masih\* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai  hingga   
*(\*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*

Jabatan

**MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA**

Tarikh Lawatan :  hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan

Alamat Semasa Bercuti

No. Telefon :  E-mel :

**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Tarikh Lawatan :  Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti :  hari Tarikh Kembali Bertugas:

**PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10 Surat Pekeiling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh :  Tandatangan :

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

*\*\*Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insuran yang ditanggung oleh pada tahun semasa*

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM  
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insuran \*

Jawatan & Gred :

Sekiranya masih\* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai  hingga   
*(\*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*

Jabatan :

**MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA**

Nama Pegawai :

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon :  E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke Negara jiran) :

**PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :

Tandatangan :

**MAKLUMAT PEGAWAI PENYOKONG (KETUA BAHAGIAN/KETUA PEJABAT)**

Permohonan pegawai di atas \* **disokong/tidak disokong**

Tandatangan

:

Nama Pegawai Penyokong

:

Jawatan & Gred

:

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan pegawai di atas \***diluluskan/tidak diluluskan**

Tandatangan

:

Nama Ketua Jabatan

:

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

---

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Borang Permohonan Lampiran SR.5.7.1(C)	<input type="text"/>
2.	Salinan Slip Mengambil Peperiksaan	<input type="text"/>

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**

i Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_

ii 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 (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

iii Tempoh : \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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*



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN RAWATAN HEMODIALISIS

---

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Borang Permohonan Lampiran SR.5.7.1(C)	<input type="text"/>
2.	Mengemukakan Dokumen Pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta Untuk Menjalani Rawatan Hemodialisis	<input type="text"/>

**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**

i Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : \_\_\_\_\_

ii 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 (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

iii Tempoh : \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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*