



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 (/)	Bil.	CTR Kelompok	Tandakan (/)
1.	Isteri Bersalin		10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat		11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit Hubungan:		12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
4.	Umrah		13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	
5.	Keagamaan		14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	
6.	Mengambil Peperiksaan		15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat		16.	Hari Mengundi	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi		17.	Rawatan Hemodialisis	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri		18.	Perayaan (<i>Good Friday</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve</i> , Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

* Tempoh cuti termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am

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 Bagi Pegawai - Pegawai Dan Kakitangan Majlis Perbandaran Seremban (Kelakuan dan Tatatertib) 1998 dan Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Majlis Perbandaran Nilai) 2011 serta peraturan tatatertib yang terpakai 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*