



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Kemudahan Cuti Ceraian SR.5.7.1

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

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 Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] 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*

BORANG SISTEM PERAKAM WAKTU FACE ID
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

Tarikh : _____

Masalah FACE ID

Hadir Jam : _____ Pulang Jam : _____

SEBAB LEWAT HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)

Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/*

_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Urusan Hospital

Temujanji/Sakit Kecemasan/*

Urusan/Masalah Persendirian

Sila Nyatakan : _____

SEBAB TIDAK HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)

Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/*

_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Cuti Sakit :

_____ hari mulai _____ hingga _____

Cuti Rehat :

_____ hari mulai _____ hingga _____

Lain-lain Cuti :

_____ hari mulai _____ hingga _____

(Sila Nyatakan) : _____

SEBAB KELUAR AWAL

Urusan Hospital

Temujanji/Sakit Kecemasan/*

Urusan/Masalah Persendirian :

Sila Nyatakan : _____

Urusan Kerajaan :

Kerja Luar/Mesyuarat

_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Bahagian : _____

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Memaklumkan bahawa alasan di atas DITERIMA/DITOLAK

Tandatangan Ketua Bahagian

Kegunaan Pentadbir Sistem FACE ID

Telah rekod

Tandatangan Pentadbir Sistem FACE ID Jabatan