



## PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK MENJAGA AHLI KELUARGA SAKIT

- Arahan:
1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
  2. Dikemukakan ke Pejabat Pendaftar **14 HARI SEBELUM TARIKH CUTI YANG DIPOHON**.
  3. Staf perlu mengemukakan justifikasi jika **LEWAT** mengemukakan permohonan.

### BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Staf : \_\_\_\_\_
3. Jawatan Dan Gred : \_\_\_\_\_
4. No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

1. Nama Ahli Keluarga yang Sakit : \_\_\_\_\_
2. Tarikh CTRK yang Dipohon : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.
3. Jumlah Hari : \_\_\_\_\_
4. Jenis Penyakit / Kecederaan : \_\_\_\_\_
5. Hubungan Dengan Staf (**garis mana yang berkaitan**)
  - a) Pasangan : Suami / Isteri
  - b) Bapa : Kandung / Angkat / Mentua / Tiri
  - c) Ibu : Kandung / Angkat / Mentua / Tiri
  - d) Anak : Kandung / Angkat / Angkat de facto / Pelihara / Tiri Tanggungan
  - e) Datuk / Nenek Kepada Staf
  - f) Adik-beradik Kepada Staf
6. Dokumen sokongan seperti berikut perlu dilampirkan (**tandakan** ✓ **mana yang berkaitan**)
  - Salinan Sijil Sakit / Perakuan Sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan / Swasta; **dan**
  - Pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta bahawa ahli keluarga yang sakit tersebut memerlukan bantuan dan penjagaan rapi
7. Dokumen sokongan seperti berikut perlu dilampirkan (**tandakan** ✓ **mana yang berkaitan**)
  - Sijil Kelahiran Pasangan Jika Bapa / Ibu Mentua Staf Yang Sakit; **atau**
  - Sijil Kelahiran Adik-beradik Staf Yang Sakit; **atau**
  - Sijil Kelahiran Bapa / Ibu Kandung Jika Datuk / Nenek Staf Yang Sakit; **atau**
  - Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Perintah Mahkamah / Jabatan Kebajikan Masyarakat (**jika berkaitan**); **atau**
  - Sijil Kelahiran Bapa / Ibu Kandung Jika Bapa / Ibu Tiri Staf Yang Sakit

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II** adalah benar.

\_\_\_\_\_

Tandatangan

\_\_\_\_\_

Tarikh

### BAHAGIAN III: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit bagi staf ini adalah:-

**Disokong** mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

**Tidak Disokong. Ulasan:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cap Rasmi

\_\_\_\_\_

Tarikh

### BAHAGIAN IV: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit bagi staf ini adalah:-

**Disokong** mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

**Tidak Disokong. Ulasan:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cap Rasmi

\_\_\_\_\_

Tarikh

### BAHAGIAN V: DIPERAKUKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit bagi staf ini adalah:-

**Diperakukan** mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

**Tidak Diperakukan. Ulasan:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cap Rasmi

\_\_\_\_\_

Tarikh

### BAHAGIAN VI: DILULUSKAN OLEH KETUA PEGAWAI OPERASI

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit bagi staf ini adalah:-

**Diluluskan** mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ . **Ulasan:** \_\_\_\_\_

**Tidak Diluluskan. Ulasan:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cap Rasmi

\_\_\_\_\_

Tarikh