



JABATAN SUMBER MANUSIA
PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KECEMASAN AM (CUTI DARURAT)
 (DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 1 TAHUN 1986)

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
 2. No. UKM(PER) :
 3. Jawatan :
 4. Gred Jawatan Hakiki :
- (mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)

BAHAGIAN II : BUTIRAN KECEMASAN

5. Jenis Bencana :
6. Tarikh Mula : Tarikh Tamat :
7. Tempoh : Hari
8. Dokumen sokongan yang disertakan :

☐ Pejabat Daerah atau Penghulu
☐ Pejabat Polis
☐ Jabatan Penerangan
☐ Jabatan Kebajikan
☐ Siaran Media Masa
☐ Lain-lain :

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Kecemasan Am selama hari, pada/ mulaisehingga

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN IV :**PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

10. a) Saya dengan ini berpuas hati dengan alasan-alasan yang diatas dan keseluruhan tempoh pegawai tidak hadir ke pejabat selama hari adalah dibenarkan ; ☐
- b) Saya berpuas hati hanya hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di Pejabat . (Baki sebanyak hari hendaklah ditolak daripada cuti rehat pegawai, sekiranya pegawai tiada kelayakan baki cuti rehat, Dibenarkan Cuti Tanpa Gaji) ; ☐
- c) Saya tidak berpuas hati dengan alasan –alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat dianggap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran dan boleh dikenakan tindakan dilucut hak emolomen. ☐

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Nama dan cop rasmi jabatan:

BAHAGIAN V : SEMAKAN & PERAKUAN JABATAN SUMBER MANUSIA**KEGUNAAN PEJABAT**

11. Mengesahkan bahawa permohonan pegawai telah *:

a) **DI LULUSKAN** setelah mengambilkira syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1986. Tempoh berkaitan mulai sehingga ☐

b) **TIDAK DILULUSKAN** permohonan ini kerana ☐

.....

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Nama dan cop rasmi jabatan:

* Tandakan mana yang berkenaan