



INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

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

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. 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 <i>(Layak sekali sepanjang perkhidmatan)</i>	
5.	Keagamaan <i>(Layak sekali sepanjang perkhidmatan)</i>	
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>)	

3. Tempoh: _____ hari iaitu dari tarikh _____ hingga _____

BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

4. Permohonan Cuti Umrah / Keagamaan kali pertama dalam perkhidmatan : Ya / Tidak*
(jika berkaitan)

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: SOKONGAN PEGAWAI PENYELIA

Disahkan bahawa pegawai di atas memohon Kemudahan CTR Kelompok :
_____ mulai _____ hingga _____ (_____ hari)

Permohonan Ini : ☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

.....
(Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama :

Cap Rasmi Jawatan :

BAHAGIAN V: SEMAKAN DAN PENGESAHAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- (i) Jumlah Kelayakan Tahun _____ : _____ hari
(ii) Jumlah hari yang telah diambil _____ : _____ hari
(iii) Jumlah CTR yang dimohon _____ : _____ hari
(iv) Baki [(i)-(ii)-(iii)] _____ : _____ hari

(Sila lengkapkan maklumat berikut, sekiranya permohonan CTR melangkaui tahun)

- (i) Jumlah Kelayakan Tahun _____ : _____ hari
(ii) Jumlah hari yang telah diambil _____ : _____ hari
(iii) Jumlah CTR yang dimohon _____ : _____ hari
(iv) Baki [(i)-(ii)-(iii)] _____ : _____ hari

Permohonan Cuti Umrah / Keagamaan kali pertama : Ya / Tidak

Disahkan permohonan pegawai telah disemak dan diperakukan pegawai **LAYAK/ TIDAK LAYAK*** menggunakan Kemudahan CTR Kelompok : _____
mulai _____ hingga _____ (_____ hari) selaras di bawah
Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.7.1 [Cuti Tanpa Rekod Kelompok].

.....
(Tandatangan)

Tarikh : _____

BAHAGIAN VI: KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan Ini : ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Ulasan :

.....
(Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama :

Cap Rasmi Jawatan :

* Potong yang tidak berkenaan