



MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
Kemudahan Cuti Isteri Bersalin
(Perintah Am Bab C & MyPPSM Ceraian SR 5.4.2)**

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____
Jawatan : _____ Gred : _____
Jabatan / Bahagian / Unit : _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PERMOHONAN CTR

(Sertakan salinan surat perakuan bersalin)

Tarikh CTR yang dimohon : Mulai/Pada _____ Hingga _____
Tempoh CTR yang dimohon : _____ Hari
Tarikh Bersalin : _____ Masa _____ Pagi/petang/malam

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Isteri Bersalin **selama 7 hari**, mulai.....sehingga

Tandatangan pemohon Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT

Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai di atas ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Tandatangan dan cop Tarikh: _____

BAHAGIAN V : KELULUSAN PIHAK PENGURUSAN

Permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** mulai..... sehingga

Tandatangan dan cop

Tarikh: _____

** Potong yang mana tidak berkenaan*



MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

SENARAI SEMAK

Kemudahan Cuti Isteri Bersalin (Perintah Am Bab C & MyPPSM Ceraian SR 5.4.2)

1. Perlu dikemukakan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh isteri bersalin
2. Diberi kepada pegawai lelaki selama 7 hari bermula dari tarikh isteri bersalin atau hari berikutnya jika bersalin selepas jam 6.00 petang.
3. Tempoh cuti ini termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am. Bagi maksud Ceraian ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
4. kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan

DOKUMEN/ MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan CTR – Cuti Isteri Bersalin	
Salinan Surat Perakuan Bersalin Dari Pegawai Perubatan Hospital/ Klinik (Kerajaan/Swasta)	
Salinan Sijil Lahir Anak	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah oleh ketua jabatan/bahagian/unit*

