



MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
(Perintah Am Bab C & MyPPSM Ceraian SR 5.2.1)**

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON

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

BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN

Nama Gemulah : _____
Kad Pengenalan : _____
Nama Gemulah : _____
Tarikh Kematian : _____ Waktu Kematian _____ pagi/petang/malam
Hubungan dengan pegawai

<input type="checkbox"/>	Suami / isteri	<input type="checkbox"/>	Anak Pelihara	<input type="checkbox"/>	Datuk
<input type="checkbox"/>	Anak Kandung	<input type="checkbox"/>	Anak Angkat	<input type="checkbox"/>	Nenek
<input type="checkbox"/>	Ibu Kandung	<input type="checkbox"/>	Bapa Mentua (Terhad 1 bapa mentua sahaja)	<input type="checkbox"/>	Ibu Mentua (Terhad 1 ibu mentua sahaja)
<input type="checkbox"/>	Bapa Kandung	<input type="checkbox"/>	Bapa Angkat	<input type="checkbox"/>	Ibu Angkat
<input type="checkbox"/>	Anak Angkat <i>de facto</i>	<input type="checkbox"/>	Adik Beradik		

SERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN

- 1) Sijil Kematian / Daftar Kematian / Permit Mengubur
- 2) Dokumen pengangkatan dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Perintah Mahkamah / Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika berkaitan)

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 Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat **selama 3 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

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** mulai..... sehingga

Tandatangan dan cop

Tarikh: _____

NOTA

- a) Sekiranya CTR tidak mencukupi, sila mohon cuti rehat / cuti tanpa gaji
- b) CTR dikira pada hari berikutnya sekiranya ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat
- c) Perlu dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan