



YAYASAN ISLAM TERENGGANU

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
(Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.2.1)**

Arahan:

Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN I : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
5. Bahagian / Unit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN

6. Nama Gemulah : _____
7. Tarikh Kematian : _____
8. Waktu Kematian : _____ **PAGI / TENGAHARI / PETANG / MALAM**

9. Hubungan dengan pegawai : _____

**** Bagi kematian Ibu Mentua atau Bapa Mentua, kemudahan adalah terhad bagi seorang Ibu Mentua dan seorang Bapa Mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.**

☐ Suami / Isteri	☐ Anak Angkat	☐ Ibu Angkat
☐ Anak Kandung	☐ Anak Angkat <i>de facto</i>	☐ Bapa Mentua**
☐ Ibu Kandung	☐ Anak Pelihara	☐ Ibu Mentua**
☐ Bapa Kandung	☐ Bapa Angkat	☐ Datuk
	☐ Adik-beradik	☐ Nenek

10. Dokumen sokongan yang disertakan.

☐

Sijil Kematian / Daftar Kematian / Permit Mengubur

☐

Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabata Pendaftaran Negara /
Perintah Mahkamah / Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika berkaitan)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II** adalah benar. Berkaitan dengan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama _____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____.

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh:

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA BAHAGIAN / UNIT / PYD / GB

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***.

Ulasan: _____

.....
Ketua Bahagian/Unit

Tarikh:

BAHAGIAN V : ULASAN & SYOR UNIT PERJAWATAN & PERKHIDMATAN

a) Semakan Buku Rekod Perkhidmatan, sama ada pegawai pernah mendapat kemudahan ini:

Ya ☐ Tidak ☐

Jika Ya, nyatakan tarikh : _____; dan

Hubungan Gemulah dengan Pegawai : _____.

b) Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK*** diberikan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama _____ hari, pada/mulai _____ hingga _____.

Ulasan : _____

.....
Tandatangan

Tarikh:

□-sila potong disini.....

BAHAGIAN VI	:	KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / KETUA PENOLONG PENGARAH
--------------------	----------	---

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*.

Ulasan :

.....
Pengarah / Timbalan Pengarah

Tarikh: