



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)
BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015)**

Arahan:

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

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

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

BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN

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

9. Hubungan dengan Pegawai :
- | | |
|--|---|
| ☐ Suami / Isteri | ☐ Anak Pelihara |
| ☐ Anak Kandung | ☐ Bapa Angkat |
| ☐ Ibu Kandung | ☐ Ibu Angkat |
| ☐ Bapa Kandung | ☐ Bapa Mentua ** |
| ☐ Anak Angkat | ☐ Ibu Mentua ** |
| ☐ Anak Angkat <i>de facto</i> | ☐ Datuk |
| ☐ Adik Beradik Kandung | ☐ Nenek |
- ** Bagi kematian Ibu Mentua atau Bapa Mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang Ibu Mentua dan seorang Bapa Mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.*

10. Dokumen sokongan yang disertakan.

☐

Sijil Kematian / Daftar Kematian / Permit Mengubur

☐

Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan Oleh Jabatan 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 itu, saya memohon menggunakan
kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama
_____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi
Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN V : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

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)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VI : KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana tidak berkenaan.