



**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 : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred Jawatan Hakiki : _____
(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 Bapa Angkat
- ** Bagi kematian Ibu Mentua atau Bapa Mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang Ibu Mentua dan seorang Bapa Mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.*
- Anak Kandung Ibu Angkat
- Ibu Kandung Bapa Mentua **
- Bapa Kandung Ibu Mentua **
- Anak Angkat Adik-beradik
- Anak Angkat *de facto* Datuk
- Anak Pelihara Nenek

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.

* Kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan