



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

**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 : \_\_\_\_\_  
(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 / TENGAH HARI / PETANG / MALAM**
9. Hubungan dengan Pegawai :  Suami / Isteri  Anak Pelihara
- \*\* 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  Bapa Angkat
- Ibu Kandung  Ibu Angkat
- Bapa Kandung  Bapa Mentua \*\*
- Anak Angkat  Ibu Mentua \*\*
- Anak Angkat *de facto*

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.