



**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**.

<b>BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI</b>
--

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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN</b>
---------------------------------------

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. Sama ada pegawai pernah menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat:

Ya

Tidak

Jika Ya, nyatakan tarikh : \_\_\_\_\_ ; dan

Hubungan gemulah dengan pegawai : \_\_\_\_\_

12. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I, II dan III 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**

13. 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)**

14. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** \* diberikan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama \_\_\_\_\_ hari, pada/ mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

Ulasan: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN VI : KELULUSAN OLEH:**

*(sila nyatakan nama Pelulus)*

15. 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