

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK URUSAN KEMATIAN AHLI
 KELUARGA TERDEKAT**

Arahan: 1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan dan Gred : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN

1. Nama Gemulah : _____
2. Tarikh Kematian : _____
3. Waktu Kematian : _____
4. Tarikh Permohonan : _____ hingga _____ selama _____ hari.
5. Jika jumlah permohonan melebihi 3 hari :-

a) Justifikasi : _____

6. Hubungan Dengan Staf (Tandakan yang berkaitan).

- | | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Suami / Isteri | <input type="checkbox"/> Anak Angkat <i>de facto</i> | <input type="checkbox"/> Ibu Mentua |
| <input type="checkbox"/> Anak Kandung | <input type="checkbox"/> Anak Peliharaan | <input type="checkbox"/> Adik-beradik |
| <input type="checkbox"/> Ibu Kandung | <input type="checkbox"/> Bapa Angkat | <input type="checkbox"/> Datuk |
| <input type="checkbox"/> Bapa Kandung | <input type="checkbox"/> Bapa Mentua | <input type="checkbox"/> Nenek |
| <input type="checkbox"/> Anak Angkat | <input type="checkbox"/> Ibu Angkat | |

7. Dokumen sokongan seperti di lampiran (Tandakan yang berkaitan).

- Sijil Kematian / Daftar Kematian / Permit Mengubur
- Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Perintah Mahkamah / Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika berkaitan)
- Sijil Kelahiran Pasangan Jika Bapa / Ibu Mentua Staf Yang Meninggal Dunia
- Sijil Kelahiran Adik-beradik Staf Yang Meninggal Dunia
- Sijil Kelahiran Bapa/Ibu Kandung Jika Datuk / Nenek Staf Yang Meninggal Dunia

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar.**

 Tandatangan

 Tarikh

BAHAGIAN III : DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi staf adalah:-

DISOKONG mulai _____ hingga _____

TIDAK DISOKONG

**pilih mana yang berkenaan*

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh

BAHAGIAN IV : DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi staf adalah:-

DISOKONG mulai _____ hingga _____

TIDAK DISOKONG

**pilih mana yang berkenaan*

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh

BAHAGIAN V : DILULUSKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi staf ini adalah:-

DILULUSKAN mulai _____ hingga _____

TIDAK DILULUSKAN. Ulasan : _____

**pilih mana yang berkenaan*

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh

BAHAGIAN VI : DIISI OLEH PENTADBIR CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Jumlah CTR Kelompok bagi tahun _____ ialah 20 hari.
2. Jumlah CTR Kelompok yang telah digunakan bagi tahun _____ ialah _____ hari.
3. Baki keseluruhan CTR Kelompok bagi tahun _____ ialah _____ hari.
4. Telah direkodkan dalam SMSM pada _____
5. Sesalinan telah diserahkan kepada staf pada _____
6. Dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar 7 hari selepas kelulusan Ketua PTj untuk dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan simpanan Fail Peribadi.

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh