

**LAMPIRAN A**

**BORANG PERMOHONAN  
BANTUAN MENGURUS JENAZAH PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM  
(Diisi Oleh Jabatan)**

<b>A. Maklumat Pegawai Yang Meninggal Dunia</b>	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Gred	
Jawatan	
Taraf Jawatan	Tetap/Sementara/Kontrak( <i>Contract Of Service</i> )
Pihak Berkuasa Melantik	
Jabatan / Bahagian	
Tarikh Kematian	
<b>B. Maklumat Waris / Pihak Yang Menguruskan</b>	
<b>Jenazah</b> Nama	
Alamat	
No. Kad Pengenalan	
Hubungan dengan pegawai	
Nama Bank	
No. Akaun	
<b>C. Pengesahan Ketua Unit/ Penyelia / Pegawai Sumber Manusia</b>	
Semua maklumat di atas telah disemak dan disahkan benar dan	
teratur Tandatangani	
Nama Pegawai	
Jawatan Tarikh	
Cop Jabatan	

<b>D. Kelulusan Ketua Jabatan</b>	
Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan Tarikh	
Cop Jabatan	
<b>E. Maklumat Pembayaran (Untuk Dilengkapkan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)</b>	
No. Baucar Bayaran	
Tarikh Baucar Bayaran	
No. EFT	

**Dokumen yang perlu dilampirkan**

- i. Daftar Kematian / Permit Mengubur / Surat Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan;
- ii. Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah; dan
- iii. Salinan muka surat hadapan buku akaun bank Waris Pegawai/ Pihak Yang Menguruskan Jenazah.

Nota : Borang Tuntutan Pengangkutan Jenazah (**Lampiran B**) hendaklah diserahkan kepada Waris Pegawai/Pihak Yang Menguruskan Jenazah bagi membolehkan mereka menuntut bayaran pengangkutan jenazah sekiranya berkaitan.