

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

DI BAWAH 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 Jawatan Hakiki :
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangku)

BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN

5. Nama Gemulah :
6. Tarikh Kematian :
7. Waktu Kematian :
8. Hubungan Dengan Pegawai :
- | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Suami/ Isteri | <input type="checkbox"/> Anak pelihara |
| <input type="checkbox"/> Anak kandung | <input type="checkbox"/> Bapa angkat |
| <input type="checkbox"/> Ibu kandung | <input type="checkbox"/> Bapa mentua |
| <input type="checkbox"/> Bapa kandung | <input type="checkbox"/> Ibu angkat |
| <input type="checkbox"/> Anak angkat | <input type="checkbox"/> Ibu mentua |
| <input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i> | |
9. 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

10. 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 :

Tarikh:

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN PEJABAT

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN *** pada/ mulai.....sehingga

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

**kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.*

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):