

**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 hurus 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 : Suami/Isteri Bapa angkat
 Anak kandung Bapa mentua
 Ibu kandung Ibu angkat
 Bapa kandung Ibu mentua
 Anak angkat Datuk
 Anak angkat *de facto* Nenek
 Anak pelihara Adik beradik

(Abang, Kakak, Adik)

9. Dokumen sokongan yang disertakan.

Sijil Kematian

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 cop rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

* potong mana yang tidak berkenaan

* kemudian Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab) :