

**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. No. Pekerja :
2. Nama Penuh :
3. Jawatan/Gred :
4. Jab./Fak./Bhg. :

**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 : PERAKUAN KETUA JABATAN**

11. Saya dengan ini **MEMPERAKUKAN/TIDAK MEMPERAKUKAN** permohonan pegawai.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**BAHAGIAN V : KELULUSAN PENDAFTAR**

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): .....

