

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

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 pemangkuan)

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"/> Datuk
<input type="checkbox"/> Anak kandung	<input type="checkbox"/> Bapa angkat	<input type="checkbox"/> Nenek
<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>	<input type="checkbox"/> Adik-beradik	

9. Dokumen sokongan yang disertakan.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur |
| <input type="checkbox"/> | 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. 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):

.....