

**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. Kād 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"/> 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): .....