

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

.....