A purple and yellow logo

AI-generated content may be incorrect.

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

**DI BAWAH PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2016**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :

2. No. Staf :

3. Jawatan :

4 . Gred/Jawatan :

(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)

**BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN**

5. Nama :

6. Tarikh Kematian :

7. Waktu Kematian :

8. Hubungan Dengan Pegawai : Suami/Isteri Anak pelihara Anak kandung Bapa angkat Ibu kandung Bapa mentua Bapa kandung Ibu angkat Anak angkat Ibu mentua Anak angkat *de facto*

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)

Dokumen yang membuktikan hubungan pegawai dengan si mati (surat beranak/surat nikah/etc)

**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 ………………………

**Perakuan PDPA: Maklumat yang diberikan hanya untuk Bahagian Sumber Manusia Sahaja.**

Tandatangan:

Tarikh:

**BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENDAFTAR**

**KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

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 cop 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): .………………………………………………………………