



**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  
 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)

**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):

.....