

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

(Rujukan: MyPPSM Ceraian SR.5.2.1)

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 angkat <i>de facto</i>	<input type="checkbox"/> Ibu angkat
<input type="checkbox"/> Anak kandung	<input type="checkbox"/> Anak pelihara	<input type="checkbox"/> Ibu mentua
<input type="checkbox"/> Ibu kandung	<input type="checkbox"/> Bapa angkat	<input type="checkbox"/> Adik beradik
<input type="checkbox"/> Bapa kandung	<input type="checkbox"/> Bapa mentua	<input type="checkbox"/> Datuk
<input type="checkbox"/> Anak angkat		<input type="checkbox"/> Nenek
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 Bahagian II adalah benar. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama _____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____.

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENDAFTAR

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: _____

Jawatan: _____

Tarikh: _____

* potong mana yang tidak berkaitan

** Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

Catatan:

- Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat diberi selama tiga (3) hari berturut-turut termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- Sila sertakan salinan surat pengesahan kematian.