# UNIMAP/PEND/105/57 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. Kad Pengenalan :

pp

1. Jawatan :
2. Gred Jawatan Hakiki :

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

**BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN**

1. Nama Gemulah :
2. Tarikh Kematian :
3. Waktu Kematian :
4. Hubungan Dengan Pegawai :
5. Dokumen sokongan yang disertakan.

Suami/ Isteri Anak kandung Ibu kandung Bapa kandung Anak angkat

Anak angkat *de facto*

Anak pelihara Bapa angkat Bapa mentua Ibu angkat Ibu mentua

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**

1. 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 KETUA JABATAN**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan **di Bahagian I dan II** adalah benar. Sehubungan itu, saya memperakukan permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat pegawai selama hari, pada/mulai sehingga .

Tandatangan :

Tarikh :

**BAHAGIAN V : KELULUSAN JABATAN PENDAFTAR**

1. 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.*

1. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab) :

……………………………………………………………………….