



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD
BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
[MyPPSM Ceraian SR.5.2.1]**

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

A. 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 pemangku)

B. BUTIRAN KEMATIAN

- 5) Nama Gemulah : _____
- 6) Tarikh Kematian : _____
- 7) Waktu Kematian : _____
- 8) Hubungan Dengan Pegawai :
- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Suami/ Isteri | <input type="checkbox"/> | Anak Pelihara |
| <input type="checkbox"/> | Anak Kandung | <input type="checkbox"/> | Bapa Angkat |
| <input type="checkbox"/> | Ibu Kandung | <input type="checkbox"/> | Bapa mentua |
| <input type="checkbox"/> | Bapa Kandung | <input type="checkbox"/> | Ibu Angkat |
| <input type="checkbox"/> | Anak Angkat | <input type="checkbox"/> | Ibu Mentua |
| <input type="checkbox"/> | Anak Angkat <i>de facto</i> | | |

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 perlu)

C. PENGESAHAN PEGAWAI

10) Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian A dan B adalah benar**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama hari, pada/ mulai sehingga

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

D. PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

KEGUNAAN PEJABAT

11) Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia (MyPPSM Ceraian SR.5.2.1). Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*** pada/ mulai sehingga

Nama dan cap rasmi :

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

**kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.*

12) Jika tidak diluluskan, sila nyatakan sebab :
