

**FAKULTI KOMPUTERAN**

 **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.Pekerja :

3. No. Kad Pengenalan :

4. Jawatan :

5. 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 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 cop rasmi

 Tarikh Jawatan

***\*****potong mana yang tidak berkenaan*

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

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab)

 ........................................................................................................................................................................................................................................

.

 ........................................................................................................................................................................................................................................

 ........................................................................................................................................................................................................................................

 ........................................................................................................................................................................................................................................