



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI
KELUARGA TERDEKAT

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2023

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 pemangku)

BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN

5. Nama Gemulah :
6. Tarikh Kematian :
7. Waktu Kematian :
8. Hubungan Dengan Pegawai : Suami/ Isteri Anak pelihara Datuk
 Anak kandung Bapa angkat Nenek
 Ibu kandung Bapa mentua
 Bapa kandung Ibu angkat
 Anak angkat Ibu mentua
 Anak angkat *de facto* Adik-beradik

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):

.....

BORANG SISTEM PERAKAM WAKTU FACE ID
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

Tarikh : _____

Masalah FACE ID _____
Hadir Jam : _____ Pulang Jam : _____

SEBAB LEWAT HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)
Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/* _____
_____ hari mulai _____ hingga _____
Butiran : _____

Urusan Hospital
Temujanji/Sakit Kecemasan/* _____

Urusan/Masalah Persendirian
Sila Nyatakan : _____

SEBAB TIDAK HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)
Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/* _____
_____ hari mulai _____ hingga _____
Butiran : _____

Cuti Sakit : _____ hari mulai _____ hingga _____

Cuti Rehat : _____ hari mulai _____ hingga _____

Lain-lain Cuti : _____ hari mulai _____ hingga _____
(Sila Nyatakan) : _____

SEBAB KELUAR AWAL

Urusan Hospital
Temujanji/Sakit Kecemasan/* _____

Urusan/Masalah Persendirian :
Sila Nyatakan : _____

Urusan Kerajaan :
Kerja Luar/Mesyuarat _____
_____ hari mulai _____ hingga _____
Butiran : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____ Bahagian : _____

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Memaklumkan bahawa alasan di atas **DITERIMA/DITOLAK**

Tandatangan Ketua Bahagian

Kegunaan Pentadbir Sistem FACE ID

Telah rekod

Tandatangan Pentadbir Sistem FACE ID Jabatan