



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

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	:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Suami/ Isteri <input type="checkbox"/> Anak kandung <input type="checkbox"/> Ibu kandung <input type="checkbox"/> Bapa angkat <input type="checkbox"/> Anak angkat <input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Anak pelihara <input type="checkbox"/> Bapa angkat <input type="checkbox"/> Bapa mentua <input type="checkbox"/> Ibu angkat <input type="checkbox"/> Ibu mertua </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Suami/ Isteri <input type="checkbox"/> Anak kandung <input type="checkbox"/> Ibu kandung <input type="checkbox"/> Bapa angkat <input type="checkbox"/> Anak angkat <input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i>	<input type="checkbox"/> Anak pelihara <input type="checkbox"/> Bapa angkat <input type="checkbox"/> Bapa mentua <input type="checkbox"/> Ibu angkat <input type="checkbox"/> Ibu mertua
<input type="checkbox"/> Suami/ Isteri <input type="checkbox"/> Anak kandung <input type="checkbox"/> Ibu kandung <input type="checkbox"/> Bapa angkat <input type="checkbox"/> Anak angkat <input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i>	<input type="checkbox"/> Anak pelihara <input type="checkbox"/> Bapa angkat <input type="checkbox"/> Bapa mentua <input type="checkbox"/> Ibu angkat <input type="checkbox"/> Ibu mertua				
9.	Dokumen sokongan yang disertakan	:	<input type="checkbox"/> Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur <input type="checkbox"/> 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 Tarikh : <div style="text-align: right;">(Tandatangan/ cap rasmi)</div>
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAHAGIAN IV: SEMAKAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

11.	Permohonan kemudahan ini telah disemak dan disahkan: Pegawai layak/ tidak layak menggunakan kemudahan ini selama hari, pada/ mulai sehingga bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat, Tarikh : <div style="text-align: right;">(Tandatangan/ cap rasmi)</div>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

(*potong mana yang tidak berkenaan/ Kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan)

12.	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
13.	Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab): Tarikh : <div style="text-align: right;">(Tandatangan/ cap rasmi)</div> Rujukan: EAIC.500-3/2/1 ()

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2015 (PP 4/ 2015)

TAFSIRAN

'**ahli keluarga terdekat**' bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat¹, bapa kandung atau bapa angkat², ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara.

'**anak angkat**' bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula³.

'**anak angkat de facto**' bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah seksyen 6, Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253).

'**anak pelihara**' bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah perenggan 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

'**bapa angkat**' bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257.

'**bapa mentua**' bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah.

'**ibu angkat**' bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257.

'**ibu mentua**' bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah.

'**Ketua Jabatan**' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi.

'**perkhidmatan Kerajaan**' bermaksud Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PELAKSANAAN

- (i) kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk membuat apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;
- (ii) bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah **terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan**;
- (iii) Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah-
 - (a) bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
 - (b) meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud Pekeliling ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (iv) kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan **Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja** boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam; dan
- (v) permohonan Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat berserta salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat **apabila pegawai kembali bertugas** dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2015.

¹ ibu angkat yang sah di sisi undang-undang.

² bapa angkat yang sah di sisi undang-undang.

³ sebagaimana yang ditafsirkan di bawah seksyen 2 Akta Pengangkatan 1952 [Akta 257].