



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD
BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

Arahan:

- 1 Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**
- 2 Kemudahan Cuti ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

MAKLUMAT PEMOHON

- 1 Nama Penuh :
- 2 No. Kad Pengenalan :
- 3 Jawatan/Gred Jawatan :
(mengikut Skim Perkhidmatan) (sila nyatakan Gred Pemangkuan sekiranya sedang memangku)
- 4 Tempat Bertugas :
- 5 Bahagian/Unit/Cawangan :

BUTIRAN KEMATIAN

- 6 Nama Gemulah :
- 7 Tarikh Kematian : 8 Waktu Kematian :
- 9 Hubungan Dengan Pegawai :
- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Suami/isteri | <input type="checkbox"/> Ibu Kandung | <input type="checkbox"/> Bapa Angkat |
| <input type="checkbox"/> Anak Kandung | <input type="checkbox"/> Bapa Kandung | <input type="checkbox"/> Ibu Angkat |
| <input type="checkbox"/> Anak Angkat | <input type="checkbox"/> Bapa Mertua | <input type="checkbox"/> Anak Pelihara |
| <input type="checkbox"/> Anak Angkat <i>de facto</i> | <input type="checkbox"/> Ibu Mertua | <input type="checkbox"/> Adik-beradik |
| <input type="checkbox"/> Datuk | <input type="checkbox"/> Nenek | |
- 10 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)

PENGESAHAN PEMOHON

- 11 Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang **dinyatakan di atas adalah benar**.
 Berkaitan itu, saya memohon menggunakan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama
 hari, pada / mulai sehingga
- Tarikh :
(Tandatangan)
- Nama :

KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI / KETUA CAWANGAN

- 12 Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan
 sebagaimana yang ditetapkan.
 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 :
(Tandatangan)
- Nama :
 Cop Jawatan Rasmi :

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan