

PERMOHONAN CUTI DI BAWAH PERINTAH AM BAB 'C'

1. Nama : (HURUF BESAR) _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. T/Lahir : _____
4. Jawatan : _____ 5. Kategori/Pangkat : _____
6. Tarikh Mula Dilantik : _____
7. Taraf Jawatan : _____
(Sandaran / Sementara / Tetap dan Berpencen)
8. Jenis Cuti Dipohon : _____
(Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Tanpa Rekod)
9. Tempoh Cuti Dipohon : _____ mulai dari
_____ hingga _____
10. Kelas-Kelas Mengajar Sekarang : _____
(Catitkan mata-mata pelajaran yang diajar bagi kelas)
11. Beri sebab-Sebab Hendak Bercuti : _____

12. Nyatakan Dimanakah Akan Berada Ketika Bercuti : _____

Tarikh : _____

(Tandatanganan Pemohon)

Catitan : Permohonan hendaklah di buat dalam empat (2) Salinan :

1. Pemohon

2. Jabatan Pendidikan Negeri / Bahagian

No Rujukan : _____

ULASAN DAN PANDANGAN PENGARAH / KETUA JABATAN

14. _____

Tarikh : _____

(Nama dan cop Pengarah/Ketua Jabatan)

Catatan :

Sila beri ulasan serta pandangan mengenai permohonan ini samada menyokong atau tidak.
Gunakan kertas berasingan jika perlu.
Kelulusan akan diberi melalui keratin ini atau surat berasingan.

Rujukan Kementerian : _____

15. _____

Cuti _____ selama _____ hari mulai _____ hingga _____

Diluluskan / tidak diluluskan mengikut Perintah Am Bab C 13(a) (ii)/14/41/42(d). Sila catitkan kelulusan ini dalam penyata perkhidmatan dan penyata cuti pegawai ini.

Tarikh : _____

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan

Catatan :

Kelulusan akan diberi melalui keratin ini atau berasingan.