

PERMOHONAN CUTI HAJI DI BAWAH PERINTAH AM34 & 35 BAB "C"

DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.4 TAHUN 1984

(Sila isikan dalam dua salinan)

1 NAMA :

2 K/PENGENALAN: 3 UMUR : 4 TARIKH LAHIR :

5 TARIKH MULA DILANTIK : 6 TARIKH DISAHKAN DALAM JAWATAN :

7 JUMLAH TAHUN PERKHIDMATAN TH 8 JAWATAN SEKARANG KUMPULAN : KATEGORI :

9 TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG : 10 GELARAN JAWATAN :

11 ALAMAT BAHAGIAN / JABATAN/ MAKTAB/ SEKOLAH :

12 PERMOHONAN YANG KE BERAPA : KALI

13 JUMLAH CUTI YANG

DI POHON HARI 14 MULAI DARI : HINGGA

15 JIKA CUTI MELEBIHI 40 HARI NYATAKAN :

*(a) JIKA CUTI YANG DIPOHON : CUTI TANPA GAJI/ CUTI REHAT/ CUTI PENGGAL SEKOLAH/ CUTI SAMBILAN

(b) BIL.HARI HARI © BAKI CUTI REHAT PADA : HARI
TARIKH PERMOHONAN (Jika ada)

16 NYATAKAN KELAS MENGAJAR DAN MATAPELAJARAN YANG DIAJAR :

KELAS	MATA PELAJARAN	KELAS	MATA PELAJARAN
1	1	1	1
2	2	2	2
	3	3	3

TARIKH :

.....
TANDATANGAN PEMOHON

Sila sertakan (1) 4 Salinan Laporan Perubahan (Kew.8)
(2) Salinan Surat Pengesahan luth

* Potong mana yang tidak berkaitan

ULASAN KETUA JABATAN

TARIKH : _____

TANDATANGAN :

NAMA :

COP JABATAN : _____

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

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN CUTI HAJI BERGAJI PENUH MENGIKUT PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.4 TAHUN 1984.

CATATAN :

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

TARIKH :

TANDATANGAN :

NAMA :

COP JABATAN :

Sila rekodkan kelulusan cuti dalam Buku Perkhidmatan Pegawai

- Sila sertakan (1) 4 salinan Laporan Perubahan (Kew.8)
- (2) salinan Surat Pengesahan LUTH

* Potong mana yang tidak berkenaan.