

PERMOHONAN CUTI HAJI DI BAWAH PERINTAH AM 34 & 35 BAB 'C'
DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 4 TAHUN 1984

(Sila isikan dalam dua salinan)

1. NAMA:
2. NO. K/P: 3. UMUR:
4. TARIKH LAHIR: 5. TARIKH MULA DILANTIK:
6. TARIKH DISAHKAN DALAM JAWATAN: 7. LAMA BERKHIDMAT:
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. TEMPOH CUTI YANG DI POHON: 14. MULAI DARI:
HINGGA
15. JIKA CUTI MELEBIHI 40 HARI, NYATAKAN:
- * (a) JENIS CUTI YANG DIPOHON: CUTI TANPA GAJI / CUTI REHAT / CUTI PENGGAL SEKOLAH / CUTI SAMBILAN
- (b) BILANGAN HARI HARI (c) BAKI CUTI REHAT PADA TARIKH PERMOHONAN (JIKA ADA) :

16. NYATAKAN KELAS MENGAJAR DAN MATA PELAJARAN YANG DIAJAR:-
- | <u>KELAS</u> | <u>MATA PELAJARAN</u> | <u>KELAS</u> | <u>MATA PELAJARAN</u> |
|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

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:

Bil. () dlm. JPNS. P/

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 rekod kelulusan cuti dalam Buku Perkhidmatan Pegawai