

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI SEPARUH GAJI
DI BAWAH PERINTAH AM BAB C

1. Nama :
2. Tarikh Lahir : No. K/P. Baru : No. K.P. Lama :
3. Jawatan : Gred :
4. Tarikh lantikan tetap :
5. Taraf jawatan :
(sandaran / sementara / tetap dan berpecen)
6. Tempoh cuti dipohon : selama hari *mulai/pada hingga
7. Kelas-kelas mengajar sekarang dan Mata Pelajaran diajar

Tingkatan / Darjah**Mata Pelajaran**

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

8. Sebab-sebab hendak bercuti :
.....
.....
9. Nyatakan dimanakah akan berada ketika bercuti :
 Alamat :
 No. Telefon :
 Email :

Tarikh : (Tandatangan)

-
- Nota : 1. Permohonan hendaklah dibuat dalam **DUA (2)** salinan asal
 2. Sertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan
 3. *potong mana yang tidak berkenaan

No. Rujukan : **JPWP 01-**

10. **ULASAN *KETUA SEKTOR / KETUA UNIT / PENGETUA / GURU BESAR**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah *(sila pilih satu)*** :

disokong

tidak disokong

Ulasan *(jika ada)* :

.....
.....

Tandatangan :

Nama dan Jawatan :
(gunakan cop rasmi)

Tarikh :

- PENTING :**
1. * potong mana yang tidak berkenaan
 2. ** Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan

KELULUSAN KETUA JABATAN

NO. FAIL : JPWP 01-

PERKARA :
(nyatakan jenis permohonan)

**i. ULASAN KETUA SEKTOR
*PENGURUSAN SEKOLAH / KHIDMAT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*sila pilih satu*)** :

disokong

tidak disokong

Ulasan (*jika ada*) :

.....
.....

.....
(tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop Jawatan :

Tarikh :

ii. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*sila pilih satu*)** :

diluluskan

tidak diluluskan

Ulasan (*jika ada*) :

.....
.....

.....
(tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop Jawatan :

Tarikh :

Penting :
1. * potong mana yang tidak berkenaan
2. ** tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan