

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD

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 berpencen)
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 JABATAN**

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

*

disokong

tidak disokong

Ulasan (*jika ada*) :

.....
.....

Tandatangan :

Nama dan Jawatan :
(gunakan cop rasmi)

Tarikh :

PENTING : *Sila tandakan (\checkmark) pada kotak yang berkenaan