

**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 KAD PENGENALAN :

3. UMUR : TAHUN

4. TARIKH LAHIR :

5. TARIKH MULA DILANTIK :

6. TARIKH SAH JAWATAN :

7. JUMLAH TAHUN PERKHIDMATAN : TAHUN

8. GRED GAJI :

9. JAWATAN SEKARANG : KATEGORI :

10. GELARAN JAWATAN :

11. TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG :

12. ALAMAT BAHAGIAN/JABATAN/MAKTAB/SEKOLAH :

13. PERMOHONAN YANG KE BERAPA : KALI.

14. TEMPOH YANG DIPOHON : HARI

15.

MULAI DARI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HINGGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

16. JIKA CUTI MELEBIHI 40 HARI NYATAKAN : -

(a) JENIS CUTI DIPOHON : CUTI TANPA GAJI / CUTI REHAT / CUTI PENGGAL SEKOLAH / CUTI SAMBILAN.

(b) BIL HARI : HARI

(c) BAKI CUTI REHAT PADA TARIKH PERMOHONAN (jika ada) : HARI

17. NYATAKAN KELAS MENGAJAR DAN MATA PELAJARAN YANG DIAJAR :-

KELAS	MATA PELAJARAN	KELAS	MATA PELAJARAN
.....
.....

TARIKH :

(TANDATANGAN PEMOHON)

Sila sertakan : (1) 4 salinan Laporan Perubahan (Kew.8)
(2) Salinan surat pengesahan Tabung haji (LUTH)

ULASAN KETUA JABATAN

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

TARIKH :

TANDATANGAN :

NAMA :

COP JABATAN :

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

Diluluskan */ Tidak diluluskan Cuti haji Bergaji Penuh mengikut Perintah Am 34 dan 35 bab 'C' dan Sekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1984.

Catatan :

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

TARIKH :

TANDATANGAN :

NAMA :

COP JABATAN :

§ Ia rekodkan kelulusan cuti dalam Buku perkhidmatan pegawai.
* Botong mana yang tidak berkenaan.