

## PERMOHONAN CUTI DI BAWAH PERINTAH AM BAB 'C'

1. Nama : (HURUF BESAR) \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ 3. T/Lahir : \_\_\_\_\_
4. Jawatan : \_\_\_\_\_ 5. Kategori/Pangkat : \_\_\_\_\_
6. Tarikh Mula Dilantik : \_\_\_\_\_
7. Taraf Jawatan : \_\_\_\_\_  
(Sandaran / Sementara / Tetap dan Berpencen)
8. Jenis Cuti Dipohon: \_\_\_\_\_  
(Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Tanpa Rekod )
9. Tempoh Cuti Dipohon : \_\_\_\_\_ mulai dari  
\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
10. Kelas-Kelas Mengajar Sekarang : \_\_\_\_\_  
( Catitkan mata-mata pelajaran yang diajar bagi kelas )
11. Beri Sebab-Sebab Hendak Bercuti : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Nyatakan Dimanakah Akan Berada Ketika Bercuti : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan Pemohon )

*Catitan : Permohonan hendaklah di buat dalam empat ( 4 ) salinan :*

- |                                              |                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Pemohonan                                 | 3. Jabatan Pendidikan Negeri/Bahagian |
| 2. Sekolah/ Maktab Perguruan/<br>Politeknik. | 4. Kementerian –kementerian           |

---

### ULASAN DAN LAPORAN KETUA JABATAN

13. Pengarah Pendidikan,  
Jabatan Pendidikan Negeri \_\_\_\_\_  
  
Ruj.Jabatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ketua Jabatan.

**Catitan :**

Sila beri ulasan serta pandangan mengenai permohonan ini samada menyokong atau tidak. Gunakan kertas berasingan jika perlu.

No. Rujukan : \_\_\_\_\_

**ULASAN DAN PANDANGAN PENGARAH / KETUA JABATAN**

14. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nama dan Cop Pengarah /Ketua Jabatan

**Catatan :**

Sila beri ulasan serta pandangan mengenai permohonan ini samada menyokong atau tidak.  
Gunakan kertas berasingan jika perlu.  
Kelulusan akan diberi melalui keratan ini atau surat berasingan.

---

Rujukan Kementerian : \_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cuti \_\_\_\_\_ selama \_\_\_\_\_ hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Diluluskan/tidak diluluskan mengikut Perintah Am Bab C 13(a) (ii)/14/41/42(d). Sila catitkan kelulusan

Ini dalam penyata perkhidmatan dan penyata cuti pegawai ini.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan.

**Catatan :**

Kelulusan akan diberi melalui keratan ini atau berasingan.