



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD MENGIKUT PERINTAH AM BAB C
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SABAH
(Diisi dalam 3 salinan)

A. DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON

No. Fail Peribadi JPN Sabah :

Pengarah Pendidikan Negeri Sabah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan
Unit Kemudahan dan Saran
Tingkat 4, Rumah Persekutuan
88604 KOTA KINABALU.

Melalui dan salinan :

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

Saya memohon kelulusan Cuti Tanpa Rekod selama hari mulai daripada sehingga

..... atas sebab-sebab seperti berikut:

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

(Sila sertakan surat jemputan dari pihak penganjur untuk tujuan semakan sama ada program yang hendak disertai layak dipertimbangkan Cuti Tanpa Rekod mengikut Perintah Am Bab C)

Tarikh : Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

B. MAKLUMAT TAMBAHAN - DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON

1. Jawatan Mengikut Skim Perkhidmatan :
2. Tarikh Mula Berkhidmat Dalam Jawatan Tetap :
3. Tarikh Diantik Ke Jawatan Sekarang :
4. Gred Jawatan Sekarang :

5. Tempoh-tempoh Cuti Tanpa Rekod Mengikut Perintah Am Bab C Yang Pernah Diluluskan Dalam Tahun Semasa Permohonan Dibuat. (Sila seratakan lampiran jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

- a) Jumlah hari :..... Mulai dari tarikh hingga bagi menyertai program
.....
.....
- b) Jumlah hari :..... Mulai dari tarikh hingga bagi menyertai program
.....
.....
- c) Jumlah hari :..... Mulai dari tarikh hingga bagi menyertai program
.....
.....
- d) Jumlah hari :..... Mulai dari tarikh hingga bagi menyertai program
.....
.....

C. PERAKUAN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN - KS / PPD / PENGETUA / GURU BESAR

Tugas pemohon semasa bercuti * belum / telah diatur untuk dilaksanakan.
Sehubungan itu, permohonan Cuti Tanpa Rekod pegawai ini adalah * disokong / * tidak disokong.

.....
Tandatangan Ketua Sektor / PPD / Pengetua / Guru Besar
.....
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
.....
Cop Pejabat / Sekolah

D. KELULUSAN IBU PEJABAT, JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SABAH / KPM

Permohonan Cuti tanpa rekod ini adalah * diluluskan / tidak diluluskan mengikut peraturan Perintah Am Bab C

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :

Nota : Tanda * - sila potong yang tidak berkenaan.