

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA ELAUN

BAHAGIAN A : Maklumat Diri Dan Cuti Pemohon

- (1) Nama :
- (2) Jawatan :
- (3) Tarikh Lantikan (Tahun Semasa) :
- (4) No. Rujukan Perlantikan :
- (5) Adalah saya No. K/P
 ingin memohon kebenaran cuti selama hari bermula dari
 hingga
- (6) Sebab-sebab / Alasan bercuti :

- (7) Alamat & No. Telefon semasa bercuti :

- (8) Nama & Alamat Sekolah :

- (9) Saya bersetuju dan memberi kebenaran untuk melantik guru yang akan menggantikan dan mengambil alih tugas / kerja semasa ketiadaan saya dan elaun saya dibayar kepada **Guru Ganti** berkenaan.
- Tarikh :
 (Tandatangan Guru / Pemohon)

BAHAGIAN B : Perakuan Guru Besar / Pengerusi SAR

- (a) Ketiadaan Guru Kafa akan menjejaskan pembelajaran murid-murid dan membebankan tugas guru yang mengambil alih tugas Guru Kafa tersebut dan dengan ini saya menyokong dan memperakukan cadangan untuk melantik Guru Ganti serta layak menerima elaun sebagai Guru Ganti.
- (b) Guru ini ***Pernah / Belum Pernah** mengambil ***Cuti Tanpa Elaun / Tidak Hadir Bertugas** di dalam bulan ini.
- (c) Jumlah hari ***Cuti Tanpa Elaun / Tidak Hadir Bertugas** yang diambil sehingga sekarang adalah sebanyak hari.
- (d) Nama **Guru Ganti** yang dicadangkan :
- Tarikh :
 (Tandatangan Guru Besar / Pengerusi SAR)

* Potong yang tidak berkenaan

BAHAGIAN C : Urusan Pejabat (Pejabat Agama Islam Daerah)

- (1) Maklumat Permohonan * **Cuti Tanpa Elaun / Tidak Hadir Bertugas * Tanpa Elaun / Separuh Elaun** adalah **disahkan benar**.
- (2) Maka adalah dengan ini Cadangan Guru Ganti yang diperakukan oleh Guru Besar / Pengerusi SAR berkenaan adalah * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Agama Islam Daerah)

*Bagi Cadangan Guru Ganti yang **Tidak Diluluskan**, pihak kami akan menghantar Guru Ganti yang diperakukan oleh Pegawai Agama Islam Daerah dalam tempoh **Empat Belas Hari (14)** dari tarikh **Borang J ini diterima** oleh pejabat ini.*

PERINGATAN :

Satu salinan hendaklah dihantar ke **Pejabat Agama Islam Daerah (Unit KAFA)** dalam tempoh **3 hari selepas mendapat Perakuan Guru Besar / Pengerusi SAR (Bahagian B)**.

Permohonan hendaklah dibuat **sebulan sebelum tarikh bercuti**.