****

**UNIT PENDIDIKAN SWASTA**

**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI PERAK**

**JALAN TUN ABDUL RAZAK**

**30640 IPOH**

**SENARAI SEMAK**

**PERMOHONAN PERMIT MENGAJAR TADIKA**

NAMA IPS :…………………………………………………………………………………………………….………

ALAMAT IPS :…………………………………………………………………………………………………………….

NO. TELEFON :………………………………………………. EMEL:…………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **ADA** | **TIADA** | **CATATAN** |
| 1. | 1 salinan Borang PM/T |  |  |  |
| 2. | Permohonan Baru |  |  |  |
| 1 salinan Borang Permohonan Permit Mengajar  \*\* Sila cetak pada kertas warna MERAH |  |  |  |
| 1 salinan Kad Pengenalan |  |  |  |
| 1 salinan Sijil SPM |  |  |  |
| 1 salinan Sijil Kelahiran |  |  |  |
| 1 salinan Surat Berhenti Sekolah |  |  |  |
| 1 salinan surat akuan doktor |  |  |  |
| Sijil-Sijil Kelulusan Akademik ( jika ada ) |  |  |  |
| Sijil-Sijil Kelulusan Ikhtisas/Profesional ( jika ada ) |  |  |  |
| 2 Keping Gambar Berukuran Passport dan berpakaian formal |  |  |  |
| Bayaran tunai ( Unit Akaun JPN Perak )  RM \_\_\_\_(seorang) |  |  |  |
| 3. | Memperbaharui Permit Mengajar |  |  |  |
| 1 salinan ASAL permit mengajar lama |  |  |  |
| 1 keping gambar berukuran passport dan berpakaian formal |  |  |  |
| Bayaran tunai ( Unit Akaun JPN Perak )  RM \_\_\_\_(seorang) |  |  |  |

Ulasan pegawai pemeriksa

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Nama dan cap pegawai pemeriksa Tarikh: