

BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT (CUTI KECEMASAN)

Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna **MERAH**

Kepada : _____
(Ketua Bahagian / Ketua Unit / Penyokong Cuti)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai *daripada / pada _____ * hingga / dan
Saya telah maklumkan kepada pegawai penyelia menerusi _____ pada _____

_____ (TANDATANGAN PEMOHON) NAMA : _____ JAWATAN : _____ BAHAGIAN : _____	Alasan Kecemasan (Wajib Dinyatakan) : _____ _____ _____ TARIKH : _____
---	--

Kepada : _____
(Ketua Jabatan / Pelulus Cuti)

Permohonan ini **Disokong** **Tidak Disokong** Permohonan ini **Diluluskan** **Tidak Diluluskan**

_____ (TANDATANGAN PENYOKONG) NAMA : _____ JAWATAN : _____ BAHAGIAN : _____ TARIKH : _____ Catatan Penyokong : _____	_____ (TANDATANGAN PELULUS) NAMA : _____ JAWATAN : _____ BAHAGIAN : _____ TARIKH : _____ Catatan Pelulus : _____
--	--

Nota : * Potong mana yg tidak berkenaan. ** Tandakan (/) jika telah diambil tindakan

Untuk Kegunaan Pejabat

- Baki cuti rehat pemohon : _____ hari (Diisi dan ditandatangani Pentadbir Cuti sebelum diserahkan kepada pemohon)
- ** Pemohon dimaklumkan ** Direkodkan dalam HRMIS

_____ (TANDATANGAN PENTADBIR CUTI) TARIKH : _____	NAMA : _____ JAWATAN : _____ BAHAGIAN : _____
---	---

Kepada : _____
(Pemohon Cuti)

Permohonan cuti kecemasan tuan/puan *Diperakukan / Tidak Diperakukan Ketua Jabatan sebanyak _____ hari
mulai *daripada / pada _____ hingga _____ Baki Cuti Rehat adalah sebanyak : _____ hari

_____ (b.p Pengarah Bahagian Pengurusan) TARIKH : _____	NAMA : _____ JAWATAN : _____ BAHAGIAN : _____
---	---