



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-Cuti 01

BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

No. Staf : _____

A. Kepada :

Melalui Ketua Jabatan :

Tempoh cuti yang dipohon : hari

Daripada : hingga

Tidak termasuk hari minggu/cuti am pada :

Pengganti saya (jika perlu)

Tandatangan Pemohon :

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tandatangan Pengganti : _____

Tarikh : _____

Ulasan (jika ada) : _____

(sila nyatakan ulasan sekiranya permohonan cuti rehat tidak mematuhi tempoh 3 hari sebelum cuti rehat bermula)

B. Kelayakan Cuti Rehat Tahun 20__

Daripada: Hingga

Kelayakan: hari

Dibawa/dipotong * dari tahun 20__ hari

Jumlah: hari

Hingga tarikh memohon ada: hari

Telah diambil: hari _____

Baki cuti rehat sebelum cuti ini diambil: hari (T/Tgn. Pegawai Yang Melaksana)

Baki cuti rehat hingga akhir tahun/tamat perkhidmatan hari Tarikh : _____

**C. Peraturan boleh/tidak boleh* diaturkan untuk menggantikan pekerjaannya.
Kebenarannya bagi permohonan cuti di atas adalah disokong/tidak disokong***

(Tandatangan Pegawai Penyokong)

Nama : _____

Tarikh : _____

Jawatan : _____

D. Permohonan cuti diluluskan/tidak diluluskan*

(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama : _____

Tarikh : _____

Jawatan : _____

* potong mana yang tidak berkenaan