



## BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT KHAS

Kepada : Pengarah Kolej Profesional MARA Bandar Penawar

Tuan,

Saya memohon cuti selama \_\_\_\_\_ hari mulai daripada tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ kerana hal berikut :-

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

(Pemohon)

NAMA PENUH : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

NO. GAJI : \_\_\_\_\_

KUMPULAN : \_\_\_\_\_

Baki cuti pemohon masih ada \_\_\_\_\_ hari yang dikira sehingga 31 Disember 20 \_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

*Pembantu Tadbir Khidmat Pengurusan*

Peraturan \* **boleh / tidak boleh** dibuat untuk menjalankan kerjanya

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

( Ketua Jabatan )

Permohonan ini \* **disokong / tidak disokong** untuk diluluskan.

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

( T/tgn pegawai yang menyokong untuk bercuti )

Permohonan Cuti Rehat Khas selama \_\_\_\_\_ hari adalah **diluluskan / tidak diluluskan**

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

( T/tgn pegawai berkuasa yang meluluskan cuti )

Baki Cuti Rehat Khas pemohon ialah sebanyak \_\_\_\_\_ hari sehingga 31 Disember 20 \_\_\_\_