



## BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : Pengarah Kolej Profesional MARA Bandar Penawar

Tuan,

Saya memohon cuti selama \_\_\_\_ hari mulai daripada tarikh \_\_\_\_\_ hingga/dan \_\_\_\_\_

kerana hal berikut :-

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

GRED GAJI : \_\_\_\_\_

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

Kelayakan cuti tahunan : \_\_\_\_ hari ( Baki bagi tahun \_\_\_\_ adalah berjumlah \_\_\_\_ hari )

Cuti pemohon masih ada : \_\_\_\_ hari yang dikira sehingga \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Pembantu Tadbir Khidmat Pengurusan*

Kepada : Pengarah KPM Bandar Penawar  
( Pegawai berkuasa Meluluskan Cuti )

Peraturan \* boleh / tidak boleh dibuat untuk menjalankan kerjanya  
Permohonan ini \* disokong / tidak disokong untuk diluluskan.

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
( T/tgn pegawai yang menyokong untuk bercuti )

**PERMOHONAN CUTI \* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
( T/tgn pegawai yang berkuasa yang meluluskan cuti )

Pemohon diberitahu / telah diambil ingatan

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

\*Potong mana yang tidak berkenaan