

# BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN - 2.2BC6(01)

**PERHATIAN** : 1.Kakitangan hendaklah merancang cuti yang berkelayakan, contoh: 30 hari Setahun dan hendaklah menghabiskan cuti yang dirancang.  
 2.Kakitangan hendaklah mengisi Borang 2.2BC6(02) sekiranya ingin meminda Cuti Rehat yang telah dirancang.  
 3.Borang ini akan diisi sekali sahaja dalam setahun dan kakitangan perlu menyimpan salinan borang yang telah diisi sebagai rujukan apabila memohon untuk cuti lain.

Nama : UMS (PER) :  
 Jawatan : J/S/P/I/U :  
 Taraf Jawatan :  Tetap  Sementara  Kontrak

Saya memohon kelulusan untuk bercuti rehat pada tarikh-tarikh berikut:

Bil.	Luar (L)/ Dalam (D) Negara	Tarikh		Tempoh (hari)	Kelulusan dan Pengganti			
		Dari	Hingga		Tidak Lulus	Lulus	Nama Pengganti	Tandatangan Pengganti
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
<b>JUMLAH</b>								

Sila nyatakan destinasi untuk **cuti luar negara** yang telah dipohon seperti di atas:

*Bil.	Destinasi

*\*Ruangan (Bil.) hendaklah sama seperti yang telah dinyatakan di atas*

# BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN - 2.2BC6(01)

Dipohon oleh :

Tandatangan Pemohon

Tarikh & Masa :

PERMOHONAN DALAM NEGARA

PERMOHONAN LUAR NEGARA

Diperakukan oleh :

Diperakukan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai

Tarikh & Masa:

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh & Masa:

Diluluskan oleh :

Diluluskan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh & Masa:

Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor

Tarikh & Masa:

**Nota :**

1. Bagi cuti **dalam negara**, borang hendaklah diperakukan oleh **Ketua Bahagian / Unit** dan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.
2. Cuti **luar negara** hendaklah **diperakukan oleh Ketua Jabatan** dan **diluluskan oleh Naib Canselor**.
3. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Seksyen Perkhidmatan dan Keurusetiaan Sumber Manusia selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun.

**Kegunaan Jabatan/Sekolah**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

**Kegunaan Pejabat Naib Canselor (jika berkenaan)**

Diterima oleh:

Tarikh & Masa:

**Kegunaan Jabatan/Sekolah (Penerimaan kelulusan daripada Pejabat Naib Canselor)**

Diterima oleh:

Tarikh & Masa

**Kegunaan Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :