

# BORANG PERMOHONAN PINDAAN/MEBATALKAN CUTI REHAT

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

Perhatian :

1. Pindaan cuti rehat oleh kakitangan hendaklah dipohon kepada Ketua Jabatan tidak kurang daripada 7 hari sebelum tarikh pindaan.
2. Pembatalan hanya boleh dibuat ke atas cuti yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan

Saya mohon kelulusan untuk meminda/membatalkan cuti yang telah diluluskan seperti berikut :

Bil.	Dalam (D) / Luar (L) negara	Pinda (P) / Batal (B)	Tarikh cuti yang hendak dipinda/dibatalkan		Tempoh (hari)	Tarikh pindaan baru		Tempoh (hari)	Lulus	Tidak Lulus	Alasan jika tidak lulus
			Dari	Hingga		Dari	Hingga				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
			JUMLAH			JUMLAH					

### CADANGAN PENGGANTI

*Bil.	Nama Pengganti	Tandatangan Pengganti

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

Saya dengan ini memohon (meminda/membatalkan) cuti rehat saya yang telah diluluskan seperti maklumat dibawah dengan alasan :

Dipohon oleh :

**Tandatangan Pemohon**

**Tarikh:**

**Masa:**

# BORANG PERMOHONAN PINDAAN/MEMBATALKAN CUTI REHAT – 2.2BC6(02)

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 pembatalan cuti **Ketua Jabatan** hendaklah memastikan bahawa cuti rehat kakitangan dibatalkan atas sebab kepentingan perkhidmatan.
2. Bagi cuti **dalam negara**, borang hendaklah diperakukan oleh **Ketua Bahagian / Unit** dan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**
3. Cuti **luar negara** hendaklah **diperakukan oleh Ketua Jabatan** dan **diluluskan oleh Naib Canselor**.
4. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Unit Kemudahan & Elaun Seksyen Perkhidmatan 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

# **BORANG PERMOHONAN PINDAAN/MEMBATALKAN CUTI REHAT**

**Kegunaan Unit Kemudahan & Elaun Seksyen Perkhidmatan**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Disahkan oleh :

Tarikh & Masa :

