**Pek. Am Bil. 3/90**

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada : **Ketua Jabatan**

Saya memohon kebenaran **Cuti Rehat** selama hari mulai

\* **daripada / pada** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan permohonan ini telah dibuat secara ‘online” (sistem HRMIS).**

**Catitan :**

Tandatangan pemohon :

**Nama Penuh :**

**Jawatan :**

**Tarikh :**

|  |
| --- |
|  |

**Untuk Kegunaan Jabatan Khidmat Pengurusan ( Bahagian Sumber Manusia )**

1. Kelayakan cuti tahunan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari 3. Kelayakan cuti semasa ( \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari.

2. Baki cuti tahunan pemohon \_\_\_\_\_\_\_ hari. 4. Jumlah cuti yang telah diambil \_\_\_\_\_\_\_ hari

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

**Pembantu Tadbir Sumber Manusia**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada : **Yang Dipertua**

**Majlis Daerah Kota Tinggi**

Permohonan Cuti di atas **\* Disokong / Tidak Disokong**

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

**( Tandatangan Ketua Jabatann )**

Permohonan Cuti di atas **\* Diluluskan / Tidak Diluluskan**

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

**( Tandatangan Pegawai yang meluluskan cuti )**

Nota : \* **Potong mana yang tidak berkenaan**

**Kepada** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **( Nama Pemohon )**

**Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Permohonan cuti tuan / puan telah **\* Diluluskan / Tidak Diluluskan**  selama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari

dari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Baki cuti rehat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari.

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Pembantu Tadbir Sumber Manusia**