

# BORANG PERMOHONAN PINDAAN/MEMBATALKAN CUTI REHAT – 2.2BC6(01)

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ 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            |                             |                       |  |        |               |                     |        |               |       |             |                         |
| <b>JUMLAH</b> |                             |                       |  |        |               | <b>JUMLAH</b>       |        |               |       |             |                         |

**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

### **Kegunaan Unit Kemudahan & Elaun Seksyen Perkhidmatan**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Disahkan oleh :

Tarikh & Masa :