



Surat Pekeliling Bil. 3 Tahun 1999

INSTITUT PENDIDIKAN GURU
K A M P U S S A R A W A K
BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT KHAS (PENSYARAH)

Kepada : **KUKP/KJ**
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Khas selama..... hari mulai* daripada/pada
..... hingga

Catatan :
Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
(HURUF BESAR)
Jawatan :
Tarikh :

Kelas-kelas mengajar sekarang :

Pengarah/Timbangan Pengarah/KUKP

Kepada :
Pegawai yang Meluluskan Cuti

Pegawai mempunyai kelayakan cuti hari (pada tarikh pegawai bercuti).

Pemohon cuti di atas ***disokong/tidak disokong**.

Tarikh :
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas ***diluluskan/tidak diluluskan**.

Tarikh :
Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki Cuti Rehat Khas hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas kelayakan.
Borang diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

(keratan diceraikan untuk salinan pemohon)

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan Cuti Rehat Khas tuan/puan telah diluluskan selama hari mulai *daripada/pada
..... hingga..... Baki cuti rehat hari

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran