

**BORANG PERAKUAN CUTI REHAT SEBELUM CUTI BELAJAR**

<b>UNTUK DIISI OLEH STAF</b> <i>(Diisi dalam huruf besar)</i>	
Nama :	_____
No. Staf :	_____ PTj : _____
Jawatan :	_____ No.Hp : _____
Tarikh Cuti Belajar yang Diluluskan :	_____
Jumlah Cuti Rehat pada tahun semasa( A+B) :	<input type="text"/> Bilangan Cuti Rehat yang telah diambil sehingga tarikh permohonan : <input type="text"/>
A) Baki Jumlah Cuti rehat tahun lepas :	<input type="text"/> Baki Cuti Rehat yang disimpan untuk digunakan selepas tamat pengajian <i>(Maksimum 7 Hari Sahaja)</i> : <input type="text"/>
B) Prorta Cuti Rehat berdasarkan tarikh mula cuti Belajar :	<input type="text"/> * Baki Cuti Rehat yang boleh digunakan sebelum Cuti Belajar : <input type="text"/>
$\frac{\text{Jumlah Hari Berkhidmat} \times \text{Kadar Kelayakan Cuti Rehat}}{365 \text{ Hari/Tahun}}$	
Tandatangan : _____	Tarikh : _____
<b>UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI</b>	
Sila ( / ) di petak yang berkenaan	<input type="checkbox"/> DISOKONG <input type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG
Ulasan: _____	_____
_____	_____
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan	Tarikh
<b>UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI</b>	
Sila ( / ) di petak yang berkenaan	<input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN
Ulasan: _____	_____
_____	_____
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan	Tarikh
<b>UNTUK KEGUNAAN PENTADBIRAN CUTI PTJ</b>	
Permohonan staf adalah berdasarkan Perintah Am Bab C, Bahagian V, Cuti Kerana Berkursus perkara 38 Jumlah Cuti Rehat yang disahkan untuk disimpan adalah _____ hari sahaja.	
_____	_____
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan	Tarikh

**Nota :** *Baki Cuti Rehat yang tidak digunakan akan automatik luput sebaik sahaja mula Cuti Belajar \**  
*Borang permohonan asal dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar*  
*Satu salinan borang permohonan perlu disimpan di PTj*