

LEMBAGA PELABUHAN RAJANG
PERMOHONAN UNTUK CUTI TAHUNAN

Catitan : Sebelum Ketua Bahagian dan Jabatan membuat ulasan mereka, tolong serahkan borang permohonan ini ke Jabatan Pentadbiran. Gunakan borang ADM.16A untuk sokongan bagi memangku jawatan.

BAHAGIAN A: UNTUK DIISI OLEH PEMOHON MELALUI:

Nama : No. Pekerja :
 Jawatan:..... Stesen :
 Jabatan:..... Bahagian :
 Cuti dipohon mulai daripada:..... Hingga (..... Hari)
 Tarikh: Tandatangan:

BAHAGIAN B: ULASAN KETUA BAHAGIAN:

.....

Tarikh:..... Tandatangan:.....

BAHAGIAN C: ULASAN KETUA JABATAN:

.....

Tarikh:..... Tandatangan:.....

BAHAGIAN D: UNTUK DIISI OLEH JABATAN PENTADBIRAN

Cuti Tahunan yang lepas diambil pada	Hingga(..... hari)
Baki cuti pada penghujung tahun lepas hari
Kelayakan cuti pada tahun ini hari
	JUMLAH: _____ hari
Jumlah cuti yang telah diambil pada tahun ini hari
	BAKI CUTI:..... hari
Cuti yang dipohon sekarang hari
Baki cuti yang ada sekarang	_____ hari

Tarikh:.....
PENGURUS PENTADBIRAN

BAHAGIAN E: PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh:.....
PENGURUS BESAR

