

BORANG PERMOHONAN PINDAAN/PEMBATALAN CUTI REHAT MELALUI APLIKASI HRMIS

NAMA PEGAWAI :

JAWATAN :

JENIS TINDAKAN :

BIL	TARIKH CUTI	RUJUK JENIS TINDAKAN PADA CATATAN	CATATAN
			1. <u>JENIS TINDAKAN</u> • BATAL • PINDA • DUPLICATE 2. <u>PINDAAN CUTI</u> SILA KEPILKAN BERSAMA BORANG LPHS/BKP-UPSM 26

Tarikh :

Tandatangan & Cop Jawatan:
(Pemohon)

ULASAN KETUA UNIT (UPSM)

Tandangan & Cop Jawatan:

☐

Sila kemaskini

..... Tarikh :

Telah dikemaskini dengan tepat dan betul.	Telah disemak bahawa rekod dikemaskini dengan tepat dan betul.	Disahkan bahawa rekod telah dikemaskini dengan tepat dan betul.
Disediakan oleh: NAMA: JAWATAN: TARIKH:	Disemak oleh: NAMA: JAWATAN: TARIKH:	Disahkan oleh: NAMA: JAWATAN: TARIKH:

*Tempoh dikemaskini dari tarikh ulasan Ketua Unit : hari

*Tempoh pembatalan cuti mesti diserahkan 3 hari selepas tarikh cuti, kepada pentadbir cuti untuk memastikan rekod cuti dikemaskini