

## BORANG PERMOHONAN PINDAAN/PEMBATALAN CUTI REHAT MELALUI APLIKASI HRMIS

NAMA PEGAWAI : .....

JAWATAN : .....

JENIS TINDAKAN :

BIL	TARIKH CUTI	RUJUK JENIS TINDAKAN PADA CATATAN	CATATAN
			1. <b>JENIS TINDAKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BATAL</li> <li>• PINDA</li> <li>• DUPLICATE</li> </ul> 2. <b>PINDAAN CUTI</b> <b>SILA KEPILKAN BERSAMA</b> <b>BORANG LPHS/BKP-UPSM 26</b>

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.
<b>Disediakan oleh:</b>  <b>NAMA:</b> <b>JAWATAN:</b> <b>TARIKH:</b>	<b>Disemak oleh:</b>  <b>NAMA:</b> <b>JAWATAN:</b> <b>TARIKH:</b>	<b>Disahkan oleh:</b>  <b>NAMA:</b> <b>JAWATAN:</b> <b>TARIKH:</b>

\*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