

**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**

