

PERMOHONAN CUTI REHAT / KECEMASAN / TANPA REKOD / GANTIAN

Kepada : _____
(Ketua bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat / Cuti Kecemasan / Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian selama _____ hari mulai pada _____.

Catatan :-

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh : _____
(HURUF BESAR)

Jawatan : _____

Tarikh :

PENGARAH

Kepada : _____
(Pegawai Yang Melulus Cuti)

Permohonan Cuti di atas * **disokong / Tidak Disokong**

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Bahagian / Unit)

Permohonan Cuti di atas * **Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon Hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh :
.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

NOTA : * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan * telah diluluskan selama hari mulai pada dan Baki cuti rehathari

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran