

PERMOHONAN CUTI REHAT/KECEMASAN/TANPA REKOD

Kepada: _____

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat/kecemasan/tanpa rekod selama dari mulai daripada /pada hingga

Catatan: **

T/Tangan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada:

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh: _____

(T/Tangan Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh: _____

(T/Tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

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

Pemohon diberitahu dan cuti direkodkan. (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 dari _____ hingga _____.

Baki cuti rehat : _____ hari

b.p. Pegawai Pentadbiran