

PERMOHONAN CUTI REHAT/ KECEMASAN/ TANPA REKOD

Kepada : _____
Ketua Bahagian/ Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat/ kecemasan/ tanpa rekod selama _____ hari mulai * daripada/
pada _____ hingga _____

Catatan: **

T/ Tangan	:	_____
Nama Penuh	:	_____
		(Huruf besar)
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 direkod. (Tindakan 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