

PERMOHONAN CUTI REHAT/ KECEMASAN/ TANPA REKOD

Kepada : _____
Ketua Bahagian/ Unit

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

Catatan: **
T/ Tangan : _____
Nama Penuh : _____
(Huruf besar)
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Pemohonan Cuti Di atas *disokong/ tidak disokong

Tarikh : _____
(T/Tangan Ketua Bahagian/ Unit)

Pemohonan cuti di atas *diluluskan/ tidak diluluskan

Tarikh : _____
(T/Tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon _____ hari. (Disi 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)

Pemohonan cuti tuan/ puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga _____

Baki cuti rehat: _____ hari