

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:

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____
(HURUF BESAR)

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas adalah * disokong / tidak disokong.

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Bahagian / Unit)

Permohonan cuti di atas adalah * diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Baki cuti pemohon _____ hari . (Diisi dengan tandatangan ringkas sebelum borang
diserahkan kepada pemohon)

Permohonan diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah di ambil 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 / pada _____
hingga _____. Baki cuti rehat _____ hari.

(b.p Pegawai Pentadbiran)