

PERMOHONAN CUTI REHAT/KECEMASAN/TANPA REKOD

Kepada : .

(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat / ** selama hari mulai daripada / pada
..... hingga

Catatan:

.....
(Tandatangan Pemohon)

i) Semasa saya bercuti

.....
.....
akan menjalankan tugas saya.

Nama Pemohon (Huruf Besar)

Alamat dan No.Tel. saya semasa
bercuti adalah seperti berikut :-

(Jawatan Pegawai)

Tarikh :

No.Tel :

Kepada :
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti diatas * disokong / tidak disokong.

Tarikh : (Tandatangan Ketua Bahagian / Unit)

Permohonan diatas * diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :
(Tandatangan Peg. Yg. Meluluskan Cuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon hari.

(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

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

Tarikh :
(Tandatangan b/p. Peg.Pentadbiran)

Nota: * Potong mana yg. tidak berkenaan.
** Keterangan mengenai cuti yang diambil.

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan/ cik telah diluluskan selama hari, dari
hingga, baki cuti rehat hari.

Tarikh :
(Tandatangan b/p. Peg. Pentadbiran)