

PERMOHONAN CUTI REHAT/KECEMASAN/TANPA REKOD

Kepada : _____
(Ketua Bahagian/Unit)

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

Catatan **

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____
(Isikan dengan huruf besar)

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kepada : _____
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti diatas adalah *disokong/tidak disokong.

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan cuti diatas adalah *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon _____ hari. (Diisi dengan tandatangan ringkas sebelum borang
diserahkan kembali 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 : _____ .

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama ____ hari iaitu dari _____
hingga _____ .

Baki cuti rehat _____ hari.

b.p. Pegawai Pentadbiran