

PERMOHONAN CUTI REHAT/KECEMASAN/TANPA REKOD

Kepada : _____
(Ketua Bahagian/Unit)

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

Catitan : **

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____
(HURUF BESAR)

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong .

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Bahagian/unit)

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan .

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

(a) Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon _____ hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan 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 _____
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
_____. Baki cuti rehat tuan/puan adalah _____ hari.

ilpmsg...

b.p. Pegawai Pentadbiran