

PERMOHONAN CUTI REHAT KECEMASAN

Saya telah memohon kebenaran cuti rehat keceemasan selama _____ hari mulai

* daripada / pada _____ hingga _____

Catatan** :-

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____
(Huruf Besar)

Jawatan : _____

Tarikh : _____

SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong.

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan/Unit)

KELULUSAN PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN / TIMBALAN PENGARAH / PENGARAH

Permohonan cuti di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kelayakan cuti tahunan : _____ hari. Baki cuti pemohon _____ hari.

(Diisikan dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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 _____
hingga _____ baki cuti rehat _____ hari .

b.p. Pegawai Pentadbiran