

PERMOHONAN CUTI

Kepada :
Ketua Bahagian /Unit

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

Alamat semasa bercuti Tandatangan Permohon
.....

No. Telefon semasa bercuti : Nama Penuh :
(Huruf Besar)

Nama Pegawai pengganti semasa bercuti : Jawatan :
..... Tarikh :
.....

CATATAN :-

Kepada :
Pegawai yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong/tidak disokong.

Tarikh :
.....

Permohonan cuti di atas * diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :
.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potongan mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari dari
hingga Baki cuti rehat hari.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran