

PERMOHONAN CUTI REHAT

Bahagian 1

Kepada :
(PEGAWAI YANG MENYOKONG CUTI)

Harap saya mendapat kebenaran cuti selamahari
Mulai Hingga Pegawai Pengganti telah bersetuju
mengendalikan tugas-tugas saya semasa tempoh cuti itu.

Tandatangan Pemohon :..... Tandatangan
Peg.Pengganti :.....
Nama Penuh : Nama Penuh:
Jawatan: Jawatan:
Alamat dan No.Tel Semasa Bercuti :

Tarikh :

Bahagian II

Kepada :
(PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI)

Baki cuti pemohon ialah hari. Peraturan untuk menyempurnakan kerjaya *
Boleh / tidak boleh buat. Adalah disyorkan permohonan ini diluluskan.

Tarikh : Tandatangan :.....
(Pegawai yang menyokong cuti)

Cuti * Diluluskan / tidak Diluluskan

Tarikh :..... Tandatangan :
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Bahagian III

Telah termaklum :
Tandatangan :.....
(Pegawai yang memohon cuti)

Tarikh :.....

❖ Potong yang tidak berkenaan.

MUSTAHAK : Pemohon tidak dibenarkan bercuti kecuali permohonannya diluluskan dan Bahagian III telah ditandatangani olehnya.