

PERMOHONAN CUTI REHAT / GANTIAN (TIME OFF) / TANPA REKOD**Bahagian I**

Kepada : _____
(PEGAWAI YANG MENYOKONG CUTI)

Saya memohon kebenaran ** cuti rehat / gantian (time off) / tanpa rekod selama _____ hari
mulai daripada / pada _____ hingga _____

Tandatangan Pegawai Pengganti : _____ Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____ Nama Penuh : _____
(Huruf Besar)

Jawatan : _____ Jawatan : _____

Alamat dan No. Telefon Semasa Bercuti : _____ Tarikh : _____

No. Tel. : _____

Catatan **: _____

Bahagian II

Kepada : _____
(PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI)

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong

Tarikh : _____
(Tandatangan Pegawai Yang Menyokong Cuti)

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : _____
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat**Bahagian III**

Baki cuti permohonan _____ hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : _____
(b.p. Pegawai Pentadbiran)

NOTA: * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Sila potong keratan ini dan serah kepada pemohon

Kepada : _____
(Nama Pemohon)

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

baki ** cuti rehat / gantian (time off) / tanpa rekod _____ hari.

(b.p. Pegawai Pentadbiran)

PERMOHONAN CUTI SAKIT KERAJAAN / SWASTA

Kepada :
(Ketua Jabatan / Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran ** cuti sakit kerajaan / swasta selama hari
mulai daripada / pada hingga

Catatan : Tandatangan Pemohon :

.....
(Nyatakan Penyakit yang dihidapi) Nama Penuh :
(Huruf Besar)

Jawatan :

Tarikh :

SILA LEKAT SIJIL CUTI SAKIT

NOTA : * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)