

SURAT PERMOHONAN CUTI

Kepada :
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Bergaji / Cuti Kecemasan * / Cuti Tanpa Gaji * / Cuti Tanpa Rekod*
selamahari mulai daripada.....hingga.....

Baki Cuti : Tandatangan pemohon :.....

Tandatangan :..... Nama Penuh :.....

Nama Pegawai
Pengganti :..... Jawatan :.....

Alamat Bercuti :..... Tarikh :.....

.....
*CK/ CTG/CTR : Alasan :
sila kepilkan dokumen berkaitan

Kepada :
Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * **disokong / tidak disokong**

Tarikh :.....
.....
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti diatas * **diluluskan / tidak diluluskan**

Tarikh :.....
.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

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*)

Tarikh :.....
.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

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

Baki Cuti Rehat :.....
.....
b.p Pegawai Pentadbiran