

**PERMOHONAN CUTI
REHAT / TANPA REKOD / GANTIAN / RADIASI**

NO. E-JARI

KEPADA : _____

Harap saya mendapat kebenaran cuti selama _____ hari mulai daripada _____ hingga _____ termasuk hari-hari tersebut. Dipohon juga kebenaran keluar negeri daripada (jam) _____ (tarikh) _____ hingga (jam) _____ (tarikh) _____

Alamat semasa bercuti :

Telefon :

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Semasa bercuti kerja saya akan diambil alih oleh : _____
(Nama)

Tandatangan ringkas pegawai mengambil alih kerja : _____
Tarikh : _____

(Diisi oleh Pembantu Tadbir N17 yang menjaga cuti)

Kelayakan Cuti Tahun 2008 =

Jumlah Telah Diambil =

Baki Sebelum Permohonan Ini =

Jumlah dipohon Sekarang =

Baki =

Tandatangan ringkas PT N17 Tarikh :

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Disyorkan permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan : _____
(Ketua Bahagian)

• Disokong / Tidak Disokong

Tarikh : _____

Tandatangan : _____
(Ketua Bahagian)

• Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh : _____

Pegawai Yang Meluluskan Cuti / Cop Jawatan)

Pemohon diberitahu ☐ Sudah ☐ belum