

PEJABAT KESIHATAN TIMUR LAUT, PULAU PINANG

PERMOHONAN CUTI REHAT / KECEMASAN / TIME OFF

Kepada:
 (Ketua Bahagian / Unit)
 Saya memohon Kebenaran Cuti Rehat selama hari, mulai hingga
 dan Time Off dari jam hingga jam pada hingga
 (Jika cuti Kecemasan), alasan
 Alamat semasa cuti No. Telefon (jika ada)

Tarikh:
 Nama:
 Jawatan:
 (Tandatangan Pemohon)

Kepada:
 (Pegawai Yang Meluluskan Cuti)
 Permohonan Cuti di atas adalah disokong / tidak disokong.

Tarikh:
 (Tandatangan Ketua Bahagian)

Penganti tugas Pegawai di atur seperti berikut:-

Nama Penganti:
 Tempat Bertugas:
 No. Tel./Pager (jika ada)
 Saya bersetuju menganti tugas Pegawai ini bagi tempoh masa dan hari seperti tersebut di atas.

Tarikh:
 (Tandatangan Penganti)

Kepada:
 Permohonan Cuti tuan / tidak diluluskan.

Tarikh:
 (Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan Cuti tuan / puan telah diluluskan selama hari, dari hingga
 Kelayakan Cuti Sekarang hari

Cuti di mohon sekarang: hari

Baki Cuti hari

(Tandatangan Pegawai Yang Menjaga Cuti)