

PEJABAT KESIHATAN TIMUR LAUT, PULAU PINANG

PERMOHONAN CUTIREHAT /KECEMASAN

Kepada :

(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon Kebenaran Cuti Rehat selama hari, mulai hingga

(jika cuti Kecemasan), alasan

Alamat semasa cuti No. Telefon Jika ada)

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama :

Jawatan :

Kepada :

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan Cuti di atas adalah disokong / tidak disokong.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian)

Pengganti tugas Pegawai di atur seperti berikut :-

Nama Pengganti : Jawatan :

Tempat Bertugas : No. Tel :

Saya bersetuju menggantikan tugas Pegawai ini bagi tempoh masa dan hari seperti tersebut di atas.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pengganti)

Kepada :

Permohonan Cuti tuan / puan adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

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

Permohonan Cuti tuan / puan telah diluluskan selamaHari, dari hingga

Kelayakan Cuti Sekarang : hari

Cuti di pohon sekarang : hari

Baki Cuti : hari

.....
(Tandatangan Pegawai Yang Menjaga Cuti)

