



NAMA :

NO PEKERJA :

BORANG PERMOHONAN CUTI KAKITANGAN TETAP / KONTRAK / PERSONEL MySTEP

Kepada : Ketua Jabatan / Bahagian / Unit :
Saya memohon cuti rehat selama hari mulai daripada / pada hingga kerana
.....

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan Pengganti :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

(Catitan : i. Pernohon diminta mendapatkan baki cuti sebelum mendapat kelulusan)

Pengganti akan bertanggungjawab semasa pemohon bercuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

*Baki cuti pemohon berjumlah hari (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Jumlah cuti yang layak pada bulan yang berkaitan adalah sebanyak hari.

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkodkan. Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota : *Potong mana yang tidak berkenaan

**Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : (Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Kepada : (Nama Pemohon / Jabatan)

Permohonan cuti pihak tuan / puan **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** selama hari dari

hingga Baki cuti rehat hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p Pengarah

Jabatan Khidmat Pengurusan

Majlis Perbandaran Kajang