



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG PERMOHONAN CUTI REHAT

MAKLUMAT PEMOHON

- 1 Nama Penuh :
- 2 Jawatan / Gred Jawatan :
- 3 Tempat Bertugas :
- 4 Bahagian/Unit/Cawangan :

MAKLUMAT PERMOHONAN

- 5 Tujuan Permohonan :
- 6 Tarikh Cuti dimohon : Dari hingga
- 7 Tempoh Cuti dimohon : hari
- 8 Rekod Cuti :
- Baki Cuti Tahun Lepas : hari
- Kelayakkan Cuti Tahun Semasa : hari
- Cuti Yang Telah Diambil : hari
- Cuti Yang Dimohon : hari
- Baki Cuti : hari

PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

ULASAN TIMBALAN KETUA PENGARAH / KETUA CAWANGAN / UNIT

Permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

Ulasan :

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Cop Jawatan Rasmi :

KELULUSAN KETUA PENGARAH / TIMBALAN KETUA PENGARAH / PENGARAH (BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI) / KETUA CAWANGAN (UNDANG-UNDANG / AUDIT DALAM)

Permohonan cuti rehat pegawai ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan :

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Cop Jawatan Rasmi :

TINDAKAN KERANI REKOD

Diambil ingatan :

Baki Cuti Pemohon : hari

Dicatatkan dalam Daftar Cuti

Tarikh :

.....
(Tandatangan Kerani Rekod)