



PERMOHONAN UNTUK BERCUTI DI SEBERANG LAUT

(Disedia dalam 2 salinan untuk diedar kepada
Ketua Jabatan 21 hari sebelum tarikh cuti)

Nama: Nombor Kakitangan:

Jawatan: Tempat Bertugas:

Tempoh cuti dimohon: hari. (Dari: hingga))

Tujuan bercuti:

	Tempat Lawatan	Daripada	Hingga
i.
ii.
iii.

Jumlah perbelanjaan untuk lawatan ini:

Lawatan ini di atas perbelanjaan sendiri/dibiayai oleh:
(Lampiran surat tajaan/penganjur jika bukan dibiayai sendiri)

Jika atas perbelanjaan sendiri, nyatakan sumber kewangan:

Lawatan ini berseorangan/diiringi oleh:

Hubungan dengan pengiring :

Saya mengaku bahawa keterangan yang diberikan di atas adalah benar

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

(SOKONGAN KETUA BAHAGIAN /PENGURUS RANCANGAN/KETUA PROJEK)

Pengarah

Saya menyokong/tidak menyokong*pegawai/kakitangan tersebut bercuti selama hari
dari Hingga Baki cuti rehat sehingga tempoh ini adalahhari.

.....
(Ketua Bahagian)

(KELULUSAN KETUA JABATAN)

Pengarah Sumber Manusia

Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan. Pemohon telah diberitahu.

Tarikh:

.....
(Pengarah Besar/Pengarah Jabatan)
Tandatangan dan Cop Rasmi

Jabatan Sumber Manusia

Tarikh direkod :

Cop Tarikh Penerimaan

Tarikh:

.....
(Pengarah Sumber Manusia)

* Potong mana yang tidak berkenaan