

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai * daripada/pada hingga
Ketua Bahagian/Unit

Catatan :
Tandatangan Pemohon

Nama Penuh :
(HURUF BESAR)

Jawatan :

Tarikh :

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

Baki cuti pemohon hari.
(Isikan dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti di rekod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh :
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota:
* Potong mana yang berkenaan.
** Keterangan mengenai cuti yang diambil.

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama hari dari.....
hingga Baki cuti rehat hari.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran