

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada:
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai *daripada /
padahingga

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

Untuk Kegunaan Pejabat

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

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

Tarikh:
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong mana yang tidak 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