

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada:

.....
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ____ hari mulai * daripada / pada _____ hingga _____

Catatan :

Tandatangan
Pemohon :

Nama Penuh :

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 permohonhari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah di ambil 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