

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : _____

Ketua Bahagian / Unit

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

..... hingga dan akan digantikan oleh Encik / Puan / Cik :

..... Tandatangan :

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 rehathari.

b.p. : Pegawai Pentadbiran