

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

Ketua Bahagian / Unit

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

Catatan **

Tandatangan

Pemohon :

Nama Penuh :

(Huruf Besar)

Jawatan :

Tarikh :

No.Kad Perakam Waktu :

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 berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkasan sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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

b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada :

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
hingga _____ baki cuti rehat _____ hari

b.p. Pegawai Pentadbiran

