

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai/pada

hingga/dan

Tandatangan
Pemohon :

Catitan/ Alasan **

Nama Penuh.
(HURUF BEASR)

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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Permohonan telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Nota * Potongan mana-mana yang tidak berkenaan

**Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....
b.p. Pegawai Tadbir

✂ Dipotong disini-----

Kepada
(Nama Pemohon)

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

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

.....
b.p. Pegawai Tadbir