

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada:
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai*
daripada hingga

Catatan:**

Tandatangan pemohon:

Nama Pemohon:
(HURUF BESAR)

Jawatan:

Tarikh:

Kepada:
Pegawai yang meluluskan cuti

Permohonan Cuti diatas *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 di serahkan kepada pemohon)

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

Tarikh:
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potongan 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