

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 :

Tandatangan Anggota Pengganti :
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

Kepada :
(Nama Pemohon)

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 Pentadbir

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil.