

PERMOHONAN CUTI REHAT

KEPADA :
(Ketua Bahagian)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari * mulai daripada / pada hingga
termasuk hari ini kerana .

Catitan **

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 berjumlah hari.

(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod

(Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Nota * Potong mana-mana yang tidak berkenaan

***Keterangan mengenai cuti yang diambil*

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan / puan diluluskan selama hari dari hingga

Baki cuti rehat hari.

Sekian dimaklumkan, terima kasih

.....
b.p Pegawai Pentadbiran