PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada **:** _____

Ketua Bahagian / Unit

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

Catatan : **

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 : _____ _____
T/tangan Pegawai yang meluluskan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon _____ hari. (Diisi dan ditandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon.

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

Tarikh : _____ _____
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong 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.

_____
b.p Pegawai Pentadbiran