

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : **KETUA PEMBANTU TADBIR**
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ (Dua) hari mulai * daripada / pada
_____ hingga _____

Catatan : Tandatangan Pemohon : _____
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

Untuk Kegunaan Pejabat

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 Pentadbiran

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

..... Potong disini

Kepada : _____
(Nama Pemohon)
Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
Hingga _____. Baki cuti rehat _____ hari.

b.p. Pegawai Pentadbiran