

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada PENGARAH CAWANGAN

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat selama _____ hari mulai*
daripada _____ hingga _____ -

Tandatangan :- _____
Pemohon

Nama Penuh :- _____

Jawatan :- _____

Tarikh :- _____

Kepada _____

(Pegawai yang meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas* disokong/tidak disokong.

Tarikh:- _____

Permohonan cuti di atas* diluluskan/tidak diluluskan. Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

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:- _____

Nota* Potong mana yang tidak berkenaan b.p. Pembantu Tadbir
*Keterangan mengenai cuti yang diambil. (Bahagian Pentadbiran)

Kepada:- _____
(Nama Pemohon)

Permohonan Cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____

hingga _____ baki cuti rehat _____ hari.

b.p. Pembantu Tadbir
(Bahagian Pentadbiran)