

No.

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :
(Ketua Bahagian/Unit).

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

Catitan **

Tandatangan

Cuti rehat

Pemohon :

Pegawai Peganti :

Nama Penuh :
(huruf besar)

Jawatan :

Tarikh :

KETUA UNIT IT

Kepada :
(Pegawai yang melulus 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)

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 diambil.

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selamahari dari hingga

Baki cuti rehathari.

.....
b.p Pegawai Pentadbir