

PERMOHONAN CUTI REHAT

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

Catatan :-

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh

Jawatan

Tarikh

(**Huruf Besar**)

Untuk Kegunaan Pejabat

Kelayakan cuti tahunan : _____ hari. Baki cuti pemohon _____ hari.

(Diisikan dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

Tarikh :

b.p. Pegawai Pentadbiran

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

SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT

Permohonan cuti diatas * disokong / tidak disokong.

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan / Unit)

KELULUSAN PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN / TIMBALAN PENGARAH / PENGARAH

Permohonan cuti di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Kepada :

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
hingga _____ baki cuti rehat _____ hari .

b.p. Pegawai Pentadbiran

- Hendaklah diisi dalam 2 salinan
- Borang perlu diisi sebelum bercuti