

PERMOHONAN CUTI REHAT

Bahagian I

Kepada:
(KETUA BAHAGIAN / KETUA UNIT)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selamahari mulai* pada
hingga

CATATAN : **

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :
(Huruf Besar)

Jawatan :

Tarikh :

Bahagian II

Kepada:
(PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI)

Baki cuti pemohon ialahhari. Peraturan untuk menyempurnakan kerjayanya *boleh / tidak boleh dibuat. Adalah disyorkan permohonan ini diluluskan.

Permohonan cuti diatas *disokong / tidak disokong
.

Tarikh: Tandatangan :
(Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan cuti * Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh: Tandatangan :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

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

Tandatangan :
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti diambil

Bahagian III

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selamahari, dari
hingga Baki cuti rehat hari.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

Tandatangan :
b.p. Pegawai Pentadbiran