

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada:
Ketua Bahagian/Unit.

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

Tandatangan Pemohonan :
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 permohonan berjumlah.....hari (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon). Permohon telah diberitahu dan cuti telah direkod.
(Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

.....
b/p: Pegawai Pentadbiran.

Kepada:.....
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari darihingga.....
Baki cuti rehat.....hari.

Sekian, dimaklumkan.
Terima kasih.

.....
b/p: Pegawai Pentadbiran

L-J.P.N.K.L.