

PERMOHONAN CUTI REHAT

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

Catatan :-

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

No I/C :

Jabatan :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kelayakan cuti tahunan : hari. Baki cuti pemohon : hari

Tarikh :

.....
(Tandatangan Unit pentadbiran)

SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong.

Tarikh

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan / Unit)

KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN KETUA PENGARAH / PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN

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

.....
Unit Pentadbiran