

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

Ketua Bahagian / Unit

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

Nota Penting :

Sekiranya pemohon adalah Ketua Bahagian / Jurutera Daerah

Tandatangan Pemohon :

Nama Pegawai Untuk Dihubungi :

Nama Penuh :

Jawatan :

(Huruf Besar)

No. Telefon :

Jawatan :

Catatan :

Tarikh :

No. 1/c :

Kepada :

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong/tidak disokong.

Tarikh:

TINDAKAN DALAM SISTEM HRMIS	
TINDAKAN	TARIKH
Dikunci Masuk	
Disokong	
Diluluskan	

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlahhari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada :

Nama Pemohon

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari dari Hingga

.....Baki cuti rehathari.

Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran