



**PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN
(PERINTAH AM BAB C / PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA)
(CERAIAN SR.5.1.1)**

Kepada: _____

(Ketua Bahagian/Unit)

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

CATATAN: **

Tandatangan

Pemohon

: _____

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 pemohon berjumlah _____ hari.

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

Pemohon 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 dari _____
hingga _____. Baki cuti rehat _____ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran