

PERMOHONAN CUTI REHAT (SECARA KECEMASAN)

Kepada :
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat (Secara Kecemasan) selama hari mulai
Daripada hingga disebabkan oleh
Saya telah mengisi cuti melalui harmis padahari dan saya telah mendapat persetujuan daripada
.....secara* lisan/melalui telefon untuk menggantikan saya dalam tempoh cuti saya
(Nama dan Jawatan)

Tandatangan Pemohon:

Nama Penuh:
(HURUF BESAR)

Jawatan:

Tarikh:

Kepada:
Pegawai yang meluluskan cuti

Pegawai ini telah / tidak * memaklumkan kepada saya cuti rehat (secara kecemasan) ini dan disyorkan
diperakukan / tidak diperakukan untuk kelulusan.

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti (secara kecemasan) di atas* diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan

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).

Nota * potong yang mana tidak berkenaan

.....
b.p: Pegawai Pentadbiran

Nota: ** Keterangan mengenai cuti yang diambil.

Kepada:
(NAMA PEMOHON)

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

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran