

JPK(P) 01- _____

PERMOHONAN CUTI REHAT / CUTI REHAT KHAS

Kepada: _____

Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat / cuti rehat khas selama _____ hari mulai dari/pada _____ hingga _____ .

Catatan: **

Tandatangan Pemohon: _____

Nama Penuh: _____

Jawatan: _____

Tarikh: _____

Kepada: _____

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong.

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon _____ hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon). Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh: _____

b.p Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong yang tidak berkenaan.

** Keterangan mengenai cuti diambil.

Kepada: _____

Nama Pemohon

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama selama _____ hari mulai dari _____ hingga _____ . Baki cuti rehat / cuti rehat khas _____ hari.

b.p Pegawai Pentadbiran