

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada :

(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai daripada
Hingga / dan

Catitan / Alasan **

Tandatangan	
Pemohon	:
Nama Penuh	:
Jawatan:	:
Tarikh	:

Kepada :

(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas * di sokong / tidak di sokong.

Tarikh : Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti 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).

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

Nota : * Potong mana-mana yang tidak berkenaan
* Keterangan mengenai cuti yang diambil

b.p Pegawai Tadbir

Kepada:

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

b.p Pegawai Tadbir