

PERMOHONAN CUTI REHAT

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)

Permohonan cuti diatas *disokong / tidak disokong

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit)

Permohonan cuti diatas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon _____ hari.
(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

Pemohon Diberitahu dan direkodkan
(Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh :
b.p. Pegawai Pentadbiran

NOTA** *Potong mana yang tidak berkenaan*
Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : _____
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga _____ Baki
cuti rehat hari
(Sila Semak Baki Cuti Anda)

Sekian, dimaklumkan terima kasih.
b.p. Pegawai Pentadbiran