

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : _____
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai daripada _____ hingga _____

Baki Cuti : _____ hari

Tandatangan Pemohon : _____

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

Nama Pegawai Pengganti : _____

Jawatan : _____

Alamat Bercuti : _____

Tarikh : _____

Kepada : _____
Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti pegawai di atas **disokong / tidak disokong**.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti pegawai di atas **diluluskan / tidak diluluskan**.

Tarikh : _____

T/tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Untuk Kegunaan Pejabat

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

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

Tarikh : _____

b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada : _____
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga _____

Baki Cuti Rehat : _____ hari

b.p. Pegawai Pentadbiran