

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Diisi dalam 1 salinan)

Kepada :
(Ketua Jabatan/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat hari daripada/pada
Hingga/dan

Catatan (jika ada) :	Tandatangan Pemohon :
.....	Nama Pemohon :
.....	Jawatan :
.....	Tarikh :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong /tidak disokong
Tarikh :
Tandatangan Ketua Jabatan/Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan
Tarikh :
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon.)

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

Nota : *Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil. b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari dari
hingga Baki cuti hari. Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran