

PERMOHONAN CUTI REHAT
(Isi Satu Salinan sahaja)

Kepada :
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai hingga

Baki cuti rehat sebelum: hari

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
(HURUF BESAR)
Jawatan :
Tarikh :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Tarikh :

Permohonan cuti di atas diluluskan/tidak diluluskan.

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

-----Salinan Untuk Pemohon-----

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan Cuti Tuan/Puan/Cik telah diluluskan selama Hari dari hingga

Baki cuti rehat hari

Tarikh:.....

.....
(b.p. Pegawai Pentadbiran)