

PERMOHONAN CUTI REHAT/CUTI TANPA REKOD/.....

Kepada :

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai dari /
pada hingga Tugas saya akan
dijalankan oleh sebagai pengganti.

Alamat :

Nama Pemohon :

Jawatan :

Tandatangan Pemohon :

Tandatangan Pengganti :

Tarikh :

Kepada :

Pegawai Yang Meluluskan Cuti

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

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

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

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

NOTA : * Potong mana yang tidak berkenaan

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon hari. (diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang
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