



PERMOHONAN CUTI REHAT
[(P.A.Bab C (7))]

Kepada : _____
 Saya memohon kebenaran Cuti Rehat selama _____ hari
 Mulai daripada _____ hingga _____
 Tandatangan Pemohon : _____
 Nama Penuh : _____
 Jawatan : _____
 No. KP : _____
 Tarikh : _____

Kepada : _____
 Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan Cuti di atas disokong / tidak disokong

Tarikh : _____
 Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan Cuti diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : _____
 Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah _____ hari. (Hendaklah diisi dan di tandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepda pemohon). Permohonan telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

 b.p. Penolong Pegawai Tadbir

Kepada : _____
 (Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan / puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga _____
 Baki Cuti Rehat _____ hari

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

 b.p. Penolong Pegawai Tadbir

