(Am 42 – Pin.2/91)

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : ……..
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama …….. hari mulai * daripada / pada.....

……. dan / hingga……..

CATATAN **

Tandatangan Pemohon : ……...…....

Nama Penuh : ……..…….....
(HURUF BESAR)

No. Tel *:*
Alamat *:*

Jawatan : ……..…….....

Tarikh : ….……..…….....

Pengganti *:*

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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon …… hari. Diisi dan ditandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon

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

Tarikh : ……..…… ……..
b.p Pengurus Pentadbiran

*Nota * Potong mana yang tidak berkenaan*
*** Keterangan mengenai cuti yang diambil*

Kepada : ……
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama ……hari dari …….....… dan/hingga …….....

Baki cuti rehat ……. hari

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih

…….
b.p Pengurus Pentadbiran