PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42-Pind.2/91)

Kepada :

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai daripada/pada hingga

Alamat semasa bercuti :

Tandatangan _____
Nama :
(HURUF BESAR)
Jawatan :
Tarikh :

No.Tel semasa bercuti :

Nama pegawai pengganti semasa bercuti :

Catatan :

Kepada : _____
Pegawai yang meluluskan cuti

Permohonan cuti diatas * disokong / tidak disokong

Tarikh..... .....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti diatas * diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh ....
Pegawai yang meluluskan cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti permohon berjumlah ..... hari. (hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang di serahkan kepada pemohon).
Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

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

Kepada : .....
(Nama pemohon)

Permohonan cuti bagi pihak tuan/puan telah diluluskan selama.....hari dari.....
hingga.....baki cuti rehat .....hari.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran