(Am 42-Pin 2/91)

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada .....

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

..... dan .....

CATATAN: Tandatangan Pemohon: .....

Nama Penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Kepada: .....

Permohonan cuti di atas * disokong /tidak disokong

Tarikh :..... .....

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :..... .....

Tandatangan Pengawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah ..... hari (Hendaklah diisi dan ditandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

.....

b/p Pengawai Pentadbiran

Kepada: .....(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari dari .....

Hingga .....Baki cuti rehat ..... hari.

Sekian dimaklumkan.Terima Kasih.

.....

b/p Pengawai Pentadbiran