

# PERMOHONAN CUTI REHAT

(AM 42.Pin.1/99)

Kepada: .....

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama .... **(....)** hari mulai daripada/ pada .....  
hingga.....

## CATATAN:

Tandatangan : .....

Nama penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Pangkat>Nama Pegawai Pengganti.: .....

Saya akan menjalankan tugas dan tanggungjawab pegawai ini sepanjang percutian beliau.

Tandatangan Pengganti:.....

Pangkat/ Nama :.....

Permohonan cuti diatas \*disokong / tidak disokong

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Pegawai yang Menyokong Cuti

Kepada: .....  
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti diatas \*diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan pegawai yang meluluskan cuti

Alamat Bercuti	No. Telefon Untuk Dihubungi	Balai Bomba Terdekat
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti pemohon ..... hari (Diisi dan tandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).  
Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : .....

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari  
dari ..... hingga ..... Baki cuti rehat ..... Hari, dan telah  
direkodkan. (Tindakan ini diambil setelah cuti diluluskan)

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran