

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42 – Pin.2/91)

Kepada :
Ketua Bahagian / Unit

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

Catatan : **

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :
(Huruf Besar)

Jawatan :

Tarikh :

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 berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan 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 mengenai cuti yang diambil

Kepada:
(*Nama Pemohon*)

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

Sekian , dimaklum. Terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran