

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am42-Pin.2/91)

Kepada :
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selamahari 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).

Pemohonan 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, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran