

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 sokong.

Tarikh

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh

.....
Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlahhari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah di ambil setelah cuti diluluskan).

Nota * Potong mana yang tidak berkenaan.

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada:

.....
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selamahari dari.....
hingga..... Baki cuti rehathari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.