PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am42-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 ditandatangan 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