

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42-Pin. 2/91)

Kepada : _____

Saya memohon kebenaran cuti rehat selamahari mulai *daripada/pada _____
hingga _____

CATATAN:

Tandatangan :.....
Pemohon
Nama Penuh :
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, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran