

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:*

Baki cuti rehat : _____ Hari *Nama penuh:*

Jawatan:

Tarikh:

Kepada:

Pegawai yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh :

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah Hari.

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

Pemohon diberitahu dan cuti 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 pada

hingga Baki cuti rehat hari.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran