

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42 – Pin. 2/91)

Kepada :
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai* daripada/pada
dan hingga

CATATAN : **

Tandatangan	:
Pemohon	:
Nama	:
		(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).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan.

Nota : * Potongan mana yang tidak berkenaan
 ** Keterangan mengenai cuti yang diambil b.p. Pegawai Pentadbiran

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