

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42-Pin. 2/91)

Kepada:
(Ketua Bahagian/Unit)

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

CATATAN **

Tandatangan :
Pemohon
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada :**PENGARAH, PKS**.....
(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 berjumlahhari. (Hendaklah diisi dan di tandatangan ringkas sebelum borang di serah kepada pemohon).

Pemohonan telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang di ambil b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

Pemohonan cuti pihak tuan/puan telah di luluskan selama hari, dari hingga Baki cuti rehat hari.
Sekian, dimaklumkan. Terima kasih

.....
b.p Pegawai Pentadbiran