

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42 – Pin. 2/91)

Kepada : _____
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama __ hari mulai* daripada/pada _____
Hingga _____

Alamat semasa bercuti:

Tandatangan : _____
Pemohon

No. Tel. Semasa bercuti : _____

Nama Penuh : _____

(HURUF BESAR)

Nama pegawai pengganti semasa bercuti _____

Jawatan :

Tarikh :

catatan :

Kepada : _____
Pegawai yang meluluskan cuti

Permohonan cuti diatas * disokong / tidak disokong

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti diatas * diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh

.....
Pegawai yang meluluskan cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti permohon berjumlah Hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang di serahkan 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 cuti yang diambil

Kepada :
(Nama pemohon)

permohonan cuti bagi pihak tuan/puan telah diluluskan selama.....hari dari.....hingga.....
baki cuti rehathari.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran