

PERMOHONAN CUTI REHAT / GANTI

Am42-Pin.291

Kepada :
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon cuti rehat selamahari mulai * daripada / pada
hingga (No. Fail:.....)

CATATAN:**

Tandatangan:
Pemohon

Nama Penuh:
(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)

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong Mana Yang Tidak Berkesan
** Keterangan Mengenai Cuti Yang Diambil

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan pihak tuan / puan telah diluluskan selama.....hari dari.....

HinggaBaki cuti rehat.....

Sekian dimaklumkan. Terima Kasih

.....
b.p Pegawai Pentadbiran