

PERMOHONAN CUTI UMRAH (CUTI TANPA REKOD)

(Am 42-Pin. 2/91)

(PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.3 TAHUN 2017 - ONE - OFF)

Kepada :
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama **7** hari mulai *daripada / pada
hingga

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).

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

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