**PERMOHONAN CUTI REHAT** Am 42- Pin2/91)

Kepada:......................................................................................................................... *(Ketua Bahagian /Unit)*

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..........hari mulai \*daripada/pada........... hingga...................................   
  
Catatan: \*\*  *Tandatangan   
 Pemohon ..............................................  
  
 Nama Penuh ..............................................  
 (Huruf Besar)*

*Jawatan ..............................................  
  
 Tarikh* ..............................................  
  
  
Kepada:.........................................................................................................................   
 *Pegawai Yang Meluluskan Cuti*

Permohonan cuti diatas \*disokong/tidak di sokong.  
  
Tarikh:................................. ..............................................................................  
 *Tandatangan Ketua Bahagian/Unit*Permohonan cuti di atas \*diluluskan/tidak di luluskan.  
  
Tarikh:................................. ..............................................................................  
 *Tandatangan pegawai yang meluluskan cuti*  
 **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti permohon berjumlah...............hari. (hendaklah diisi dan ditandatangan 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 ...........................................................  
 \*\*keterangan mengenai cuti yang diambil b.p Pegawai Pentadbiran*  
Kepada:........................................................................................................  
 *(Nama Pemohon)*Permohonan cuti pihak tuan/puan diluluskan selama...................hari dari...................  
Hingga............................Baki cuti rehat hari.  
  
Sekian dimaklumkan.Terima Kasih  
 .................................................  
  *b.p Pegawai Pentadbiran*