**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*