

## PERMOHONAN CUTI REHAT

(Am 42-Pin. 2/91)

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 di atas \*disokong / tidak sokong.

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 di ambil setelah cuti diluluskan ).

.....  
*b.p. Pegawai Pentadbiran*

*Nota \* Potong mana yang tidak berkenaan.*

*\*\* 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*