

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

(Am 42-Pin. 2/91)

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

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

**CATATAN:**

1. Pengganti : .....
2. Tandatangan Pengganti : .....
3. Alamat masa bercuti : .....
- .....
- .....
4. No. Telefon Rumah /HP.....

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  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

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

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*