**PERMOHONAN CUTI REHAT**

**(Am 42-Pin.2/91)**

*Kepada* : ………………………………………………………………………

*Ketua Bahagian/ Unit*

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

hingga …………..…………….......

*Tandatangan* : …………..……………........................

Catatan\*\* *Pemohon*

 *Nama Penuh*  : …………..…………….........................

 *(Huruf Besar)*

 *Jawatan*  : …………..……………...........................

*Tarikh* : …………..……………..........................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada : ………………………………………………………………………

 *Pegawai Yang Meluluskan Cuti*

Permohonan cuti diatas \*disokong / tidak disokong

Tarikh : …………..……………....... ……………………………………………….

 *Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit*

Permohonan cuti diatas 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)

 ……………………………………………….

 *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*