



**PERMOHONAN CUTI REHAT**

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 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 \_\_\_\_\_ hari. ( Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon ).

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. ( Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan ).

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota : \* Potong yang tidak berkenaan.  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil.

-----  
Kepada: \_\_\_\_\_  
( *Nama Pemohon* )

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama \_\_\_\_\_ hari dari  
\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Baki cuti rehat tuan / puan adalah \_\_\_\_\_ hari.

\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran