

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada : \_\_\_\_\_  
*Ketua Bahagian/ Unit*

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama \_\_\_\_\_ hari mulai daripada/ pada \_\_\_\_\_  
Hingga \_\_\_\_\_.

**Catatan\*\***

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pemohon

Nama Penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Kepada : \_\_\_\_\_  
*(Pegawai Yang Meluluskan)*

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

Pemohon Diberitahu dan direkodkan  
(Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh : .....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

**NOTA\*\*** Potong mana yang tidak berkenaan  
Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : .....  
*(Nama Pemohon)*

Permohonan cuti tuan / puan diluluskan selama \_\_\_\_\_ hari dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Baki  
cuti rehat ..... hari  
*(Sila Semak Baki Cuti Anda)*

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

Sekian, dimaklumkan terima kasih.