



**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada .....  
(Ketua Bahagian/Unit)

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

CATATAN\*\*

Tandatangan Pemohon : .....

Nama Penuh : .....

Tarikh : .....

**Semasa ketiadaan saya pegawai yang bertanggungjawab ialah .....**

**Tandatangan Pegawai yang mengambil alih tugas .....**

---

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 tandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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

Nota \* potong yang tidak berkenaan  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

---

Kepada : .....  
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari dari ..... hingga ..... Baki cuti tahun ..... hari.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran