

## 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 ditandatangani 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)*

Sekian, dimaklumkan terima kasih.

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