



**PERMOHONAN CUTI REHAT**

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

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

\*Catatan/Pengganti :

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pemohon  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
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.  
(Isikan 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 mana yang tidak berkenaan  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : \_\_\_\_\_  
Nama Pemohon

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

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