

**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: .....

Semasa bercuti tugas-tugas saya akan dijalankan oleh .....  
(.....)  
Tandatangan pegawai yang menerima tugas

---

Kepada: .....  
Pegawai yang meluluskan cuti

Pegawai mempunyai kelayakan cuti ..... hari (pada tarikh pegawai bercuti).

Permohonan cuti di atas \*disokong/tidak sokong.

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 kelayakan borang diserahkan kepada pemohon).

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

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

---

Kepada : .....  
(NAMA PEMOHON)

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

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran