

<b>PERMOHONAN CUTI REHAT</b>
------------------------------

Kepada: .....  
**Ketua Bahagian/Unit**

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..... hari mulai daripada/pada\* ..... hingga  
 ..... (sila isi ruang catatan)

**Catatan: \*\* (PERLU DIISI UNTUK TUJUAN REKOD)**

.....  
 .....

Tandatangan: .....  
 Pemohon

Nama Penuh: .....  
 (Huruf Besar)

Jawatan: .....

Tarikh: .....

No. Telefon yang boleh dihubungi: .....

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 ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah 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 pihak tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari dari ..... hingga  
 ..... Baki cuti rehat ..... hari.