



## PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : KETUA BAHAGIAN / UNIT .....

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

Catatan

Tandatangan Pengganti : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

No.Tel : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_  
Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti diatas \* Disokong / Tidak Disokong

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan diatas \* Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pegawai yang meluluskan cuti

### Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon \_\_\_\_\_ hari (diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon diberitahu dan cuti rekod (tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : \_\_\_\_\_ b.p Pegawai Pentadbiran

Nota \* Potong 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