

**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 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 direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

*b.p. Pegawai Pentadbiran*

Kepada: \_\_\_\_\_

*(Nama Pemohon)*Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama \_\_\_\_\_ hari dari \_\_\_\_\_  
hingga \_\_\_\_\_. Baki cuti rehat \_\_\_\_\_ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

*b.p. Pegawai Pentadbiran*