

## 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)*

Permohonan cuti diatas \*disokong/tidak disokong

Tarikh : .....  
*(Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit)*

Permohonan cuti diatas diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh:.....  
*(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)*

## UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah ..... hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

*Pemohon telah diberitahu dan 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 tuan / puan diluluskan selama ..... hari dari ..... hingga

..... Baki cuti rehat ..... hari

*(Sila Semak Baki Cuti Anda)*

Sekian, dimaklumkan terima kasih.

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran