

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada : .....  
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon cuti rehat selama ..... hari mulai \* daripada/ pada .....  
hingga - .....

Catatan : \*\* .....

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
(Huruf Besar)  
: .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
No.Pas : .....  
keselamatan : .....

Kepada : .....  
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas \* disokong/tidak disokong

Tarikh : ..... Tandatangan .....  
(Pegawai yang menyokong cuti)

Permohonan cuti di atas \* 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 direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan.)

Tarikh : ..... Tandatangan .....  
(b.p. Pegawai Pentadbiran)

**Nota :** \* Potong mana 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

Tandatangan .....  
(b.p. Pegawai Pentadbiran)