

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada : \_\_\_\_\_  
Ketua Bahagian/Unit

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

Baki Cuti : \_\_\_\_\_ hari

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

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

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

Nama Pegawai Pengganti : \_\_\_\_\_

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

Alamat Bercuti : \_\_\_\_\_

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

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

Permohonan cuti pegawai di atas **disokong / tidak disokong**.

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti pegawai di atas **diluluskan / tidak diluluskan**.

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

\_\_\_\_\_  
T/tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

**Untuk Kegunaan Pejabat**

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

Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

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

\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama \_\_\_\_\_ hari dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Baki Cuti Rehat : \_\_\_\_\_ hari

\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran