

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

*Kepada : .....*  
*Ketua Bahagian / Unit*

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..... hari mulai \* daripada / pada .....  
hingga .....  
Catatan : \*\*

*Tandatangan .....*  
*Pemohon*  
*Nama Penuh .....*  
*(Huruf Besar)*

*Jawatan .....*  
*Tarikh .....*

*Kepada : .....*  
*Pegawai yang melulus 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 permohonan 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*

Nota \* Potong mana yang tidak berkenaan  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

*Kepada : .....*  
*(Nama Pemohon)*

Pemohon cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari dari .....  
hingga ..... Baki cuti rehat ..... hari.  
Sekian, dimaklumkan. Terima Kasih

*b.p Pegawai Pentadbiran*