

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

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

Catatan :-  
.....  
.....  
.....  
.....

Tandatangan Pemohon : .....  
Nama Penuh : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

---

**Untuk Kegunaan Pejabat**

Kelayakan cuti tahunan : ..... hari. Baki cuti pemohon ..... hari.

( Diisikan dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon )

Tarikh : .....  
.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

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

---

**SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT**

Permohonan cuti diatas \* disokong / tidak disokong.

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan / Unit)

---

**KELULUSAN PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN / TIMBALAN PENGARAH / PENGARAH**

Permohonan cuti di atas \* diluluskan / tidak diluluskan.

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

---

Kepada : .....  
( Nama Pemohon )

Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari dari .....  
hingga ..... baki cuti rehat ..... hari .

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

- Borang perlu diisi sebelum bercuti