

**PERMOHONAN CUTI REHAT (KECEMASAN)**

**KALI** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Kepada :** .....

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

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

---

**SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT**

Permohonan cuti diatas \* disokong / tidak disokong.

Tarikh : .....

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

---

**KELULUSAN PENGARAH**

Permohonan cuti di atas \*diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : .....

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

---

Kepada : .....  
( Nama Pemohon )

Permohonan cuti rehat (Kecemasan) tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari  
dari ..... hingga ..... Baki cuti rehat ..... hari .

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

- Sila sertakan bersama surat sokongan (Jika Berkenaan)

(Sila cetak dengan menggunakan kertas merah jambu)