

**PERMOHONAN CUTI REHAT**  
**(Isi Satu Salinan sahaja)**

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

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..... hari mulai ..... hingga .....

Baki cuti rehat sebelum: ..... hari

Tandatangan Pemohon : .....  
Nama Penuh : .....  
(HURUF BESAR)  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

---

Kepada : .....  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas \*disokong/tidak disokong.

.....  
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Tarikh : .....

Permohonan cuti di atas diluluskan/tidak diluluskan.

.....  
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

---

-----Salinan Untuk Pemohon-----

Kepada: .....  
(Nama Pemohon)

Permohonan Cuti Tuan/Puan/Cik telah diluluskan selama ..... Hari dari ..... hingga .....

Baki cuti rehat ..... hari

Tarikh:.....

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