

## PERMOHONAN CUTI REHAT

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

Catatan\*\* :-  
Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
( Huruf Besar )  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

---

### **SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT**

Permohonan cuti di atas \* 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 )

---

### 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

---

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

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

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

- Hendaklah diisi dalam 2 salinan
- Borang perlu diisi sebelum bercuti