

**PERMOHONAN CUTI REHAT KHAS**

Kepada: \_\_\_\_\_  
Ketua Bahagian / Unit

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

Catatan:\*\*

Tandatangan pemohon: \_\_\_\_\_

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_  
(HURUF BESAR)

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

Kepada: \_\_\_\_\_  
Pegawai yang meluluskan cuti

Permohonan Cuti diatas \*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 pemohon \_\_\_\_\_ hari, (diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang di serahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh: \_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: \* Potongan 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