



**PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN  
KEMUDAHAN BAYARAN SARAAAN PEMANDU  
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2024)**

Kepada: \_\_\_\_\_

*(Ketua Jabatan)*

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

CATATAN: \*\*

Tandatangan  
Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**PEGAWAI YANG MELULUSKAN CUTI**

Permohonan cuti di atas \* **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)  
Cap Rasmi Jawatan

---

**UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)**

Baki cuti pemohon berjumlah \_\_\_\_\_ hari.

Permohonan cuti telah diterima pada \_\_\_\_\_ dan direkod pada \_\_\_\_\_.