

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada : .....  
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..... hari mulai \* daripada.....hingga  
..... untuk tujuan.....

2. Saya telah mengisi cuti melalui hrmis pada .....hari . Semasa percutian saya, kerja-kerja saya adalah ditugaskan kepada

Tuan/Encik/Puan/Cik.....

Catatan : \*\*

Tandatangan Pemohon: .....

Nama Penuh: .....  
(HURUF BESAR)

Jawatan: .....

---

**PERAKUAN PEGAWAI PENGGANTI**

Saya.....bersetuju untuk menyempurnakan tugas-tugas penting Pegawai ini semasa beliau bercuti rehat.

Tandatangan :.....  
Jawatan :.....

Tarikh :.....

---

Kepada: .....  
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas \*disokong / tidak disokong.

Tarikh: .....

Tandatangan : . .....

( Ketua Bahagian / Unit)

Permohonan cuti di atas \*diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:.....

Tandatangan : .....  
( Pegawai Yang Meluluskan)

---

**KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti pemohon ..... (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

Tarikh :.....

.....  
b.p: Pegawai Pentadbiran

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan  
\*\*Keterangan mengenai cuti yang diambil

---

Kepada:.....  
(NAMA PEMOHON)

---

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari ..... hingga  
..... baki cuti rehat adalah..... hari.

.....  
b.p. Pegawai Pentadbiran