

SURAT PEKELILING AM BIL 3 TAHUN 1990
PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : _____
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai * daripada / pada
_____ Hingga _____

Catatan :	T/Tangan Pemohon :	_____
	Nama pemohon :	_____
Alamat Rumah :	Jawatan :	_____
	Tarikh :	_____

No. Telefon : _____

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong _____
Tandatangan Ketua/Bahagian Unit

Tarikh : _____
Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan _____

Tarikh : _____
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon _____ hari. (Diisikan dan tandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah diluluskan)

Tarikh : _____
b.p Pegawai Pentadbiran

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

Kepada : _____
Pemohon
Permohonan cuti tuan / puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga _____

Baki cuti rehat _____ hari _____
b.p Pegawai Pentadbiran