

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

PEKELILING AM BIL.3/90

Kepada ..... ( Ketua Bahagian / Unit )  
Saya memohon kebenaran Cuti Rehat selama ..... hari mulai \* daripada / pada  
..... hingga .....

**CATATAN :**

TANDATANGAN : .....

NAMA PEMOHON : .....

JAWATAN : .....

TARIKH : .....

\*\*\*\*\*

Kepada ..... ( Pegawai Yang Meluluskan Cuti )  
Permohonan di atas \* DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh : .....  
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan di atas \* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh : .....  
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan

\*\*\*\*\*

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki Cuti Pemohon ..... hari ( Diisi dan ditandatangani ringkas  
sebelum diserahkan kepada pemohon )

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

Tarikh : .....  
b/p Pegawai Pentadbiran

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

\*\*\*\*\*

Kepada ..... ( Nama Pemohon )  
Permohonan Cuti tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari dari  
..... hingga .....

Baki Cuti Rehat tuan / puan ada ..... hari lagi.

.....  
b/p Pegawai Pentadbiran