

Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1990

PERMOHONAN CUTI REHAT/GANTIAN

Kepada : _____
(Ketua Bahagian / Unit)

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

Catatan : Tandatangani Pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

_____ akan menjalankan tugas saya.
(Nama Pegawai Pengganti)

Jawatan : _____
Tarikh : _____
Tandatangan

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 Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon hari. (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 tuan / puan telah diluluskan selama hari dari hingga Baki cuti rehat hari.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran