

PERMOHONAN CUTI REHAT

(Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1990)

Kepada: \_\_\_\_\_  
(Ketua Jabatan)

Saya memohon kebenaran CUTI REHAT selama 6 hari mulai (\*) daripada / pada 22/7/22 hingga / dan 29/7/22

**CATATAN (\*\*) KETERANGAN MENGENAI CUTI**

- a) Alamat semasa bercuti: \_\_\_\_\_  
b) No. Telefon (jika ada): 019 759 7822  
c) Cuti Kecemasan (Alasan): BALIK KAMPUNG  
TAWARAN GADUAN  
d) Nama Pengganti: \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_  
Nama Penuh: MUHAMMAD AKMAL BIN MAD SUKRI  
Jawatan: PROTEGE  
No. Jabatan: PERO 3  
Tarikh: 21/7/22 No. P/Waktu: 10:28 AM

Kepada: \_\_\_\_\_  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan Cuti di atas (\*) ~~TIDAK DISOKONG~~ / DISOKONG

Tarikh: 21/7/2022

Amu  
(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan Cuti di atas (\*) ~~TIDAK DILULUSKAN~~ / DILULUSKAN

Tarikh: 21/7/2022

Haid  
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan)

(\*) Potong yang tidak berkenaan

(\*\*) Keterangan mengenai cuti yang diambil

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti Pemohon \_\_\_\_\_ hari.

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

Permohonan diberitahu dan cuti direkodkan.

(Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada:

Permohonan cuti tuan/puan telah dituluskan selama \_\_\_\_\_ hari daripada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
Baki Cuti Rehat \_\_\_\_\_ hari.