*Surat Pek. Am Bil 3 Tahun 1990/Bil.3 Tahun 2005*

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada :

*Ketua Bahagian/Unit*

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama\_\_\_\_\_\_\_\_hari mulai daripada / pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Catatan\*\* Tandatangan Pemohon :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama Penuh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_akan menjalankan tugas saya.

*(Nama Pegawai Pengganti*)

Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Pengganti

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 Cuti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Untuk Kegunaan Pejabat**

Baki cuti pemohon……hari. (*Diisi dan ditandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon*). Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (*Tindakan ini hendaklah diambil sebelum cuti diluluskan.)*

Tarikh:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nota*:\* Potong yang tidak berkenaan* b/p Pegawai Pentadbiran

*\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil*

Kepada :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Nama Pemohon )*

Permohonan cuti tuan/puan diluluskan selama\_\_\_\_\_hari , dari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Baki cuti rehat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hari.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b/p Pegawai Pentadbiran

SA/2022