

**HULU TERENGGANU**

Jalan Pengkalan Gawi – Tasik Kenyir, Kuala Jeneris

21700 Kuala Berang, Terengganu

Tel : 09-6825555 Faks : 09-6825556

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai \*daripada/pada hingga

**Catatan \*\***

Tandatangan :

.............................................................................................. Nama Penuh :

 No. K.P :

............................................................................................. Jawatan :

Tarikh :

Kepada :

***Ketua Bahagian / Unit***

Permohonan cuti di atas \* disokong / tidak disokong.

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ………………………………..

***Tandatangan Ketua Bahagian/Unit***

Kepada :

***Pegawai yang Meluluskan Cuti***

Permohonan cuti di atas \* diluluskan/tidak diluluskan.

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

 ***Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti***

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti pemohon berjumlah ………… hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

 ………………………………………….

 ***b.p. Pegawai Pentadbiran***

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan

 \*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : ………………………………………………………………………………….

 ***(Nama Pemohon)***

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama …………… hari, dari ……………

hingga …………….... Baki cuti rehat khas ……………. Hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

 ………………………………..

 ***b.p. Pegawai Pentadbiran***