|  |  |
| --- | --- |
| Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan,Aras G-4&6, Rumah Persekutuan,Jalan Sultan Hishamuddin, 50678 Kuala LumpurLogo Tanah V9  | **Telefon: 2610 3300****Fax: 2610 3498** |

# (Am 42-Pin 2/91)

## Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1990

## PERMOHONAN CUTI REHAT

**Kepada: …………………………………………..**

 **Ketua Bahagian/Unit**

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

**Catatan \*\* T/Tangan Pemohon : .............................................**

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

 **(Huruf Besar)**

**Jawatan : ....................................................**

 **Tarikh : ....................................................**

**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 : ................................................. .......................................................................**

 **T/Tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti**

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

**Baki cuti pemohon ................ hari**

**(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan pada 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 mulai \*daripada/pada .................. hingga .................**

**Baki cuti rehat ................ hari**

 **............................................................**

 **b.p Pegawai Pentadbiran**