|  |  |
| --- | --- |
| Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan,  Aras G-4&6, Rumah Persekutuan,  Jalan Sultan Hishamuddin,  50678 Kuala Lumpur  Logo 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**