



**PERMOHONAN CUTI REHAT  
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN KELANTAN**

Kepada : .....

*( Ketua Bahagian Unit )*

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

**\*CATATAN:**

Tandatangan : .....  
(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 : .....

.....  
*Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti*

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

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

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

**Nota :** \* Potong mana yang tidak berkenaan  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....  
*b.p. PTG Kelantan*

Kepada : .....

*(Nama Pemohon)*

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari dari .....  
hingga ..... Baki cuti rehat ..... hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....  
*b.p. PTG Kelantan*