**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD** Am 42- Pin2/91)

Kepada:......................................................................................................................... *(Ketua Bahagian /Unit)*

Saya memohon kebenaran cuti tanpa rekod selama ..............hari pada .............hingga........

Catatan :
 Tandatangan Pemohon:
....................................................... Nama Penuh:
 Jawatan:
.......................................................
 Tarikh:

Kepada:.........................................................................................................................
 *Pegawai Yang Meluluskan Cuti*

Permohonan cuti diatas \*disokong/tidak di sokong

Tarikh:................................. ..............................................................................
 *Tandatangan Ketua Bahagian/Unit*Permohonan cuti di atas \*diluluskan/Tidak di luluskan.

Tarikh:................................. ..............................................................................
 *Tandatangan pegawai yang meluluskan cuti*
 **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti permohon 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 )

*Nota* \**Potong mana yang tidak berkenaan ...........................................................
 \*\*keterangan mengenai cuti yang diambil b.p Pegawai Pentadbiran*Kepada:
 *(Nama Pemohon)*
permohonan cuti pihak tuan/puan diluluskan selama...................hari dari ...................
Hingga............................Baki cuti rehat hari.

Sekian dimaklumkan.Terima Kasih.

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