**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*