



PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

Kepada
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti tanpa rekod selama hari mulai * daripada / pada
hingga

CATATAN**

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

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 pemohon berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan tandatangan ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

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

Nota * potong yang tidak berkeajaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

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

Sekian dimaklumkan. Terima kasih

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran