

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD
(PERLU DILAMPIRKAN SURAT/MEMO ARAHAN BERTUGAS)

Kepada:
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Tanpa Rekod selama hari mulai daripada/pada* hingga

 (sila isi ruang catatan)

Catatan: ** (PERLU DIISI UNTUK TUJUAN REKOD)

.....

.....

Tandatangan:

Pemohon

Nama Penuh:

(Huruf Besar)

Jawatan:

Tarikh:

No. Telefon yang boleh dihubungi:

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 ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

Tarikh:

.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada:
 (Nama Pemohon)

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