

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD**

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Ketua Bahagian / Cawangan / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat / Kecemasan / Tanpa Rekod selama \_\_\_\_\_ hari mulai daripada / pada \_\_\_\_\_

Catatan :-  
Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

---

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas \* ( Disokong / Tidak disokong )

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan / Unit)

Permohonan cuti di atas \* ( Diluluskan / Tidak diluluskan )

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

---

**Untuk Kegunaan Pejabat**

Baki cuti pemohon \_\_\_\_\_ hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon). Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran

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

---

Kepada \_\_\_\_\_  
(Nama Pemohon)

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

\_\_\_\_\_  
b.p. Pegawai Pentadbiran