

## BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

( Dilengkapkan dalam 2 salinan dan diserahkan kepada Pembantu Tadbir )

<b>NAMA</b>			
<b>JAWATAN</b>		<b>GRED GAJI</b>	
<b>JABATAN / UNIT</b>		<b>TARIKH</b>	

### MAKLUMAT CUTI TANPA REKOD YANG DIPOHON

<b>SEBAB CUTI DIPOHON</b> (Sila sertakan salinan dokumen sokongan yang berkaitan. Cth: Surat Program, Sijil Kelahiran dll )			
<b>BILANGAN HARI</b>		<b>DARI</b>	
		<b>HINGGA</b>	
<b>TUGAS DIAMBIL ALIH OLEH</b>			
<b>ALAMAT &amp; NO TELEFON SEMASA BERKUTI</b>	Alamat :  No. Telefon :		

<b>PEMOHON</b>	<b>SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT</b>
<p>Permohonan disokong / tidak disokong</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan &amp; Cop</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Permohonan disokong / tidak disokong</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan &amp; Cop</p> <p>Tarikh :</p>

<b>SEMAKAN PET</b>	<b>KELULUSAN PENGARAH</b>	<b>KEGUNAAN PEJABAT</b>
<p>Ulasan :</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Pegawai Eksekutif Tinggi</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Permohonan Cuti Tanpa Rekod diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Pengarah</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Baki Cuti Tanpa Rekod pemohon adalah ..... hari. Cuti direkodkan.</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Pembantu Tadbir</p> <p>Tarikh :</p>

### CATATAN

<p><b>KEPADA</b> ..... (Nama Pemohon)</p> <p>Permohonan Cuti Tanpa Rekod *tuan / puan telah diluluskan selama ..... mulai ..... hingga .....</p> <p>Baki Cuti Tanpa Rekod ialah ..... hari.</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan &amp; Cop Pembantu Tadbir</p>
---