



إدريس بن عبد الله بن عبد الرحمن بن عبد الوهاب بن عبد الجبار بن عبد الحميد بن عبد المطلب بن عبد مناف بن قصي بن كلاب بن مرة بن كعب بن لؤي بن غالب بن فهر بن مالك بن النضر بن كنانة بن خزيمة بن مدركة بن إلياس بن مضر بن نزار بن معد بن عدنان

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD**  
(BORANG INI HENDAKLAH DI ISI DALAM DUA SALINAN)

Kepada : \_\_\_\_\_  
Pen.Pengurus Besar/Ketua Bahagian/Ketua Unit

Saya memohon kebenaran cuti tanpa rekod selama \_\_\_\_\_ hari mulai dari \_\_\_\_\_

Sebab : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pengganti : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Penuh: \_\_\_\_\_ Nama Penuh: \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
(Pengurus Besar, Pen.Pengurus Besar/Ketua Bahagian/Ketua Unit)  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas \* disokong/tidak disokong.

Tarikh: .....  
(Pen.Pengurus Besar/Ketua Bahagian/Ketua 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

Kepada : .....  
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama ..... Hari dari .....

Hingga ..... baki cuti rehat..... hari.

.....  
b.p Pegawai Pentadbiran

1. Satu salinan borang di simpan dalam fail peribadi pegawai yang memohon
2. Satu salinan borang diserahkan kepada pegawai yang memohon sebagai rekod peribadi