

**PERMOHONAN CUTI GANTI/ TANPA REKC**

(Am 42-Pin. 2/91)

Kepada : .....  
*Ketua Bahagian / Unit*

Saya memohon kebenaran cuti ganti/ Cuti tanpa rekod selama ..... hari mulai daripada/ pada ..... hingga .....

**CATATAN \*\***

*Tandatangan Pemohon* .....

*Nama Penuh :* .....  
*(Huruf Besar)*

*Jawatan :* .....

*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 ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon ).

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

*Nota :* \* Potong mana yang tidak berkenaan. *b.p. Pegawai Pentadbiran*  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil.

---

Kepada : .....  
*(Nama Pemohon)*

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

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....  
*b.p. Pegawai Pentadbiran*