

MENGIKUT PERINTAH AM BAB C/  
PEKELILING PERKHIDMATAN / PEKELILING AM  
(Diisi dalam 2 salinan)

### PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

**DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON**

KEPADA :  
EN / PN / CIK :

Saya memohon mendapatkan kebenaran **Cuti Tanpa Rekod** selama \_\_\_\_\_ hari mulai daripada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ atas sebab-sebab seperti berikut :

(Catatan : Surat berkenaan berkepil)

Tarikh :

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

**PERAKUAN DAN SOKONGAN KETUA BAHAGIAN / UNIT**

Tugas pemohon semasa bercuti belum / telah diatur untuk dilaksanakan dan boleh / tidak boleh dilaksanakan. Permohonan ini **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Ketua Bahagian / Unit

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan **CUTI TANPA REKOD** ini:

**DILULUSKAN**  
 **TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Pegawai Daerah