



**PERMOHONAN CUTI PERJALANAN LUAR KAMPUS UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI  
DESASISWA AMAN DAMAI FAJAR HARAPAN, UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

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

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

**2. MAKLUMAT PERJALANAN**

Destinasi : \_\_\_\_\_

Tarikh Bertolak : \_\_\_\_\_ Tarikh Pulang : \_\_\_\_\_

Tujuan : \_\_\_\_\_

3. Sekiranya tarikh yang dipohon adalah sama dengan tarikh bertugas pegawai di desasiswa sila namakan pegawai lain yang akan menjalankan tugas tuan/puan. Pegawai yang diminta untuk menjalankan tugas tersebut hendaklah dimaklumkan sendiri oleh pegawai yang memohon cuti.

Nama Pegawai Memangku : \_\_\_\_\_ Tempoh Memangku : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pegawai Memangku : \_\_\_\_\_

\* Sila lampirkan dokumen/surat yang berkaitan sekiranya permohonan dibuat atas urusan rasmi PTJ hakiki.

---

4. Saya mengaku bahawa yang dinyatakan adalah benar dan atas tujuan seperti yang dinyatakan. Saya juga faham bahawa permohonan ini tidak akan diproses dan diluluskan sekiranya bahagian (3) (jika berkaitan) tidak diisi dengan lengkap.

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

---

**5. KEGUNAAN PEJABAT**

Pegawai yang bertugas pada tarikh pemohon bercuti ialah : \_\_\_\_\_

**6. KEGUNAAN PENGGAWA**

Permohonan ini :      DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Catatan : \_\_\_\_\_

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