

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada;.....

Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti gantian selamahari mulai* daripada.....
hingga/dan

** Sila sertakan jadual kerja lebih
masa yang telah **diluluskan**

Tandatangan.....
Pemohon.
Nama Penuh.....
(Huruf Besar)

Jawatan.....

Tarikh.....

Kepada:.....

(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong/tidak disokong.

Tarikh.....

Tandatangan Ketua Bahagian

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh.....

Tandatangan Pegawai yang meluluskan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti berjumlah.....hari.(Hendaklah diisi dan ditandatangan ringkas sebelum
borang diserahkan kepada pemohon).

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

Nota* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

**Sertakan jadual kerja lebih masa b.p Pegawai Tadbir

Kepada.....

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama.....hari dari.....
Hingga.....baki cuti gantian.....hari.

Sekian,dimaklumkan.Terima Kasih

b.p Pegawai Tadbir