

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada:
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama hari mulai daripada/pada
dan

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 pemohonhari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti di rekod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh :
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada:
(Nama Pemohon)

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

Hinggabaki cuti rehat.....hari

Tarikh:
b.p Pegawai Pentadbiran