

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada:.....
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama.....hari mulai* dari/ pada hingga.....

CATATAN: **

Tandatangan:
Pemohon

Nama Penuh:

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 selepas permohonan ini diluluskan adalah berjumlah.....hari.
(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

Tarikh:

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :.....
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama.....hari, iaitu dari hingga
..... Baki Cuti Gantian hari.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Peringatan: Cuti Gantian yang tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan akan luput dan tidak boleh dijadikan Gantian Cuti Rehat (GCR).