

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada:
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian 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 gantian pemohon berjumlah *hari/ jam. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian pihak tuan/puan telah diluluskan selama.....hari darihingga
..... Baki cuti gantian..... *hari/ jam

.....
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)