

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama hari * daripada / 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 jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :	
	b.p Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama.....hari * daripada / pada
.....hingga.....Baki cuti gantian tuan/puan jam.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran