

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada : .....

(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama ..... mulai \*daripada/ pada .....hingga /dan .....

Catatan : \*\*

T.Tangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

Kepada : .....

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Pemohon 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 ..... hari. (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

\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

---

Kepada : \_\_\_\_\_ (Nama Pemohon)

Permohonan Cuti Gantian tuan / puan telah diluluskan selama ..... hari \*daripada/pada .....\*hingga / dan ..... Baki cuti gantian ..... hari.

\_\_\_\_\_ b.p Pegawai Pentadbiran

Perakuan Pegawai :

Bahawa saya telah menjalankan tugas lebih masa pada tarikh dan masa yang dinyatakan dan saya tidak membuat / menerima sebarang tuntutan elaun masa / bayaran khas kerana tugas-tugas tersebut.

Tarikh :

\_\_\_\_\_ )

---

Kelulusan Ketua Bahagian / Unit :

Disahkan bahawa pegawai ini telah diarah menjalankan tugas rasmi lebih masa pada tarikh dan masa tersebut. Beliau layak diberi cuti gantian selama ..... hari sewajarnya dengan tugas yang dilakukan.

**Permohonan ini \*diluluskan / tidak diluluskan.**

(Tandatangan Pegawai yang Meluluskan)

Tarikh :

\_\_\_\_\_



