

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada : _____

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama hari mulai daripada / pada.....
hingga kerana bertugas pada: Rujukan: Bil ()dlm.

Kelayakan :

Telah Di ambil :

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jabatan / Bahagian :

Tarikh :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas di sokong / tidak di sokong

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Bahagian / Unit)

Permohonan cuti di atas di luluskan / tidak di luluskan

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon ... Hari Biasa-... Hari Sabtu

(Diisi daan 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.

padahinggaBaki cuti gantian(Hari Biasa)(Hari sabtu)

.....
(b.p : Pegawai Pentadbiran)