

PERMOHONAN CUTI GANTIAN
(PERLU DILAMPIRKAN SURAT/MEMO ARAHAN BERTUGAS)

Kepada:
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama hari mulai* daripada/pada
 dan

Catatan:

Jumlah Lebih Masa Yang Dikumpul : Jam

Jumlah Kelayakan Cuti Gantian : Hari

Jumlah Cuti yang dipohon : Hari

Baki : Hari

Tandatangan:

Pemohon

Nama Penuh:

(Huruf Besar)

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