

PERINTAH-PERINTAH AM PERENGGAN 40 BAB 'C'

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama mulai

*daripada / pada hingga / dan

Catatan : **

Nama Pengganti : T.Tangan Pemohon :

T.Tangan : Nama Penuh :
(Huruf Besar)

Jawatan :

Tarikh :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Pemohon cuti di atas *disokong / tidak disokong

Tarikh :
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Pemohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh :
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

(Untuk Kegunaan Pejabat)

Baki cuti gantian pemohon hari (Disi 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)

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