

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

(Am 42-Pin 2/91)

Kepada:.....

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama.....hari mulai*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 pemohon berjumlah.....hari.(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :.....

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama.....hari darihingga
.....Baki cuti rehat..... hari

.....
b.p Pegawai Pentadbiran