

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Saya memohon Cuti Gantian selama hari mulai* daripada sehingga selama jam dari pagi/petang* hingga pagi/petang pada tarikh

Catatan: Tandatangan Pemohon :

..... Nama Penuh :
(HURUF BESAR)

..... Jawatan :

Tarikh :

SOKONGAN KETUA JABATAN/KETUA UNIT

Pemohonan cuti gantian/masa gantian di atas* disokong/tidak disokong:-

Tarikh :
.....
Tandatangan Ketua Jabatan/ Unit

KELULUSAN PENGARAH

Pemohonan cuti gantian/masa gantian di atas* diluluskan/tidak diluluskan:-

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan)

*Borang perlu diisi selewat-lewatnya sehari sebelum bercuti

**BORANG KENYATAAN
BERTUGAS LUAR WAKTU PEJABAT
BULAN: _____**

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN/GRED :
WAKTU BEKERJA BIASA : **ISNIN – JUMAAT (8.00 Pagi – 5.00 petang)**

TARIKH/HARI	MASA		JUMLAH	TUGAS/CATATAN
	MULA	HINGGA		

Tarikh :

Jumlah Keseluruhan Jam : **jam**

Perkiraan : **Jumlah**
9

Tandatangan :

Kelayakan Hari Bercuti : **hari**

Jumlah Cuti Yang Diambil : **hari**

Baki : **hari**

***CATATAN:**

Cuti pertama:
Cuti kedua :

*sila sertakan salinan kad perakam waktu dan surat arahan bertugas lebih masa.