

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN

UNTUK DIISI OLEH STAF <i>(Diisi dalam huruf besar)</i>		KEGUNAAN PTj
<p>NAMA : _____</p> <p>NO. STAF : _____ PTj : _____</p> <p>JAWATAN : _____ TEL. : _____</p> <p>Saya ingin memohon Cuti Gantian selama _____ hari mulai _____ dan/hingga _____</p> <p>Saya akan kembali bertugas pada _____. <i>(Sila sertakan lampiran berkenaan maklumat tuntutan)</i></p> <p>Sebab bercuti adalah _____</p> <p>Alamat saya semasa bercuti : _____</p> <p style="text-align: right;">Telefon : _____</p> <p>Tandatangan : _____ Tarikh : _____</p>	<p>Baki Jam Cuti Gantian : _____</p> <p>T/Tangan PT (P/O) : _____</p>	
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI <i>(Ketua Bahagian)</i>		
<p>Sila (/) di petak yang berkenaan <input type="checkbox"/> DISOKONG <input type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG</p> <p>Ulasan: _____</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____ Tarikh _____</p>		
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI <i>(Ketua Pusat Tanggungjawab)</i>		
<p>Sila (/) di petak yang berkenaan <input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN</p> <p>Ulasan: _____</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____ Tarikh _____</p>		

...

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR	
<p>Permohonan tuan bersama lampiran (borang permohonan jumlah cuti gantian) telah disemak. Berdasarkan Perintah Am Bab C, Bahagian VI, Cuti Tidak Berekod perkara _____ permohonan tuan adalah :-</p> <p><input type="checkbox"/> LAYAK <input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan Dan Cop Rasmi Jawatan _____ Tarikh _____</p>	

Nota: * Staf diarahkan bertugas lebih masa samada hari bekerja, hari cuti mingguan/kelepasan am
* 9 jam bertugas bersamaan 1 hari cuti gantian