

BORANG PERMOHONAN JUMLAH CUTI GANTIAN

NAMA : _____

NO. STAF : _____ PTj : _____

GRED/JAWATAN: _____ TELEFON. : _____

RINGKASAN TUNTUTAN:

Tarikh	Masa Mula	Masa Tamat	Deskripsi Tugas	Jam Yang di Pohon	Pengesahan Pegawai
Jumlah					

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI (Ketua Bahagian)

Sila (/) di petak yang berkenaan: DISOKONG TIDAK DISOKONG

Ulasan: _____

 Tandatangani & Cop Rasmi Jawatan

 Tarikh

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI (Ketua Pusat Tanggungjawab)

Permohonan tuan untuk mendapatkan jumlah Cuti Gantian telah disemak. Berdasarkan Perintah Am Bab C, Bahagian VI, Cuti Tidak Berekod perkara 40 Cuti Gantian permohonan tuan adalah :-

DILULUSKAN SEPENUHNYA TIDAK DILULUSKAN DIHADKAN KEPADA _____ HARI

 Tandatangani Dan Cop Rasmi Jawatan

 Tarikh

Nota :

- Diarahkan bertugas lebih masa sama ada hari bekerja, hari cuti rehat atau hari kelepasan am.
- 1 hari bersamaan 9 jam bertugas lebih masa