

PERMOHONAN CUTI GANTIAN / CUTI TANPA REKOD

Kepada :
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian / cuti tanpa rekod selama hari mulai *dari /
pada hingga untuk tujuan

2. Semasa percutian saya, kerja-kerja saya adalah ditugaskan kepada Encik / Puan /
Cik

Catatan: **

Tandatangan :
(Pemohon)

Nama Penuh :

Jawatan :

PERAKUAN PEGAWAI PENGGANTI :

Saya bersetuju untuk menyempurnakan tugas-tugas
penting semasa beliau bercuti

Tandatangan :

Tarikh :

Jawatan :

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)

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

Baki cuti pemohon hari. (Disi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada
pemohon). Pemohon diberitahu dan cuti rekod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :

.....
(b.p. Pegawai Pentadbiran)

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil