

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama hari * 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 gantian pemohon jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

Tarikh :
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama hari * daripada / pada
..... hingga Baki cuti gantian tuan/puan jam.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA***JADUAL KERJA LEBIH MASA***

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
JUMLAH		

CUTI GANTIAN YANG DIAMBIL

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)	BAKI JAM
1.			
2.			
3.			

Disediakan oleh:

.....
Nama Pemohon :

Tarikh :

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran
Tarikh:

- ** Bekerja lebih masa selama sembilan (9) jam adalah layak memohon satu (1) hari cuti gantian
- ** Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh bekerja lebih masa merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980
- ** Lampirkan bersama surat arahan bekerja lebih masa, salinan TAMS, dan aturcara program/jadual bertugas