



BORANG PERMOHONAN CUTI GANTI

(Dilengkapkan dalam 2 salinan dan diserahkan kepada Pembantu Tadbir. Sila sertakan salinan dokumen sokongan yang berkaitan)

NAMA			
JAWATAN		GRED GAJI	
JABATAN / UNIT		TARIKH	

MAKLUMAT CUTI GANTI YANG DIPOHON

SEBAB CUTI GANTI DIPOHON			
BILANGAN HARI		DARI	HINGGA
TUGAS DIAMBIL ALIH OLEH			
ALAMAT & NO TELEFON SEMASA BERCUTI	Alamat : No. Telefon :		

TARIKH / HARI	MASA / JAM	TUGAS YANG DIJALANKAN	TARIKH CUTI GANTI

PEMOHON	SOKONGAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT
<p>-----</p> <p>Tandatangan & Cop</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Permohonan disokong / tidak disokong</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan & Cop</p> <p>Tarikh :</p>

SEMAKAN PET	KELULUSAN PENGARAH	KEGUNAAN PEJABAT
<p>Ulasan :</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan & Cop Pegawai Eksekutif Tinggi</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Permohonan Cuti Ganti diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan & Cop Pengarah</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Cuti Ganti telah direkodkan</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan & Cop Pembantu Tadbir</p> <p>Tarikh :</p>