

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada:

.....

(Ketua Jabatan /Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian mulai*daripada/pada..... hingga.....

CATATAN:

*Sertakan surat kehadiran mesyuarat/ kursus

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

Kepada :

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan telah diluluskan selama hari mulai * daripada/ pada

hingga

.....
b.p Pegawai Pentadbiran