BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN
MENGIKUT PERINTAH AM BAB 'C' DAN BAB 'G'

Kepada : ……
(Ketua Jabatan)

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama _____ hari mulai _____ hingga _____. Borang Kiraan Kerja Lebih Masa bagi tuntutan Cuti Gantian seperti di Lampiran A. Saya tidak akan menuntut bayaran elaun lebih masa sekiranya saya telah mengambil Cuti Gantian.

Tandatangan : ……..
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

(Kelulusan oleh Ketua Jabatan)

Permohonan Cuti Gantian di atas adalah *diluluskan / tidak diluluskan.*

Tarikh : …… ……
Tandatangan & Jawatan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki Cuti Gantian pemohon …… hari. (*Diisi dan ditandatangani sebelum borang disertakan kepada pemohon*). Pemohon diberitahu dan cuti direkod. (*Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)*.

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

Kepada : ……
(Nama pemohon)

Permohonan Cuti Gantian tuan/puan telah diluluskan selama …….. hari dari ……hingga …….. dan baki Cuti Gantian…….. hari.

……
b.p. Pegawai Pentadbiran