

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

(Am 42-Pin 2/91)

Kepada: .....

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama.....hari mulai\*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 pemohon berjumlah.....hari.(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

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

.....  
b.p Pegawai Pentadbiran

---

Kepada :.....

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama.....hari dari .....hingga  
.....Baki cuti rehat..... hari

.....  
b.p Pegawai Pentadbiran