

## PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :

**Ketua Bahagian / Unit**

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian Selama .....hari/jam mulai daripada .....hingga.....dari jam ..... hingga ..... petang.

Kerja-kerja saya boleh diserahkan dan dibuat oleh pengganti saya.

( ) Ganti bagi hari –

( / ) Ganti kerja lebih masa sebagaimana berikut :-

**Tarikh**

**Masa**

**Jam**

Tandatangan : .....  
(Pemohon)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : .....

Saya bersetuju mengganti tempat pegawai diatas dan bertanggungjawab di atas pekerjaannya dalam masa ia bercuti.

Tandatangan : .....  
(Pengganti)

Nama :

Jawatan :

.....  
Kepada : .....

**(Pegawai yang meluluskan)**

Disahkan pemohon ini mempunyai kelayakan cuti gantian sebagaimana di atas. Pengganti untuk menjalankan kerjanya boleh membuat pekerjaan pegawai yang bercuti.

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

Kepada : .....

**(Pegawai yang meluluskan cuti)**

Permohonan cuti diatas \* **disokong/tidak disokong.**

Tarikh : .....  
.....  
**T.Tangan Ketua Bahagian/Unit**

Permohonan cuti diatas \* **diluluskan/tidak diluluskan.**

Tarikh : .....  
.....  
T.Tangan pegawai yang meluluskan cuti