PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada : .....
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama ..... hari * 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

(Nota : Permohonan hendaklah dikemukakan tujuh (7) hari sebelum permulaan Cuti Tanpa Rekod/ Cuti Gantian)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti gantian pemohon ..... jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :.....

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada :.....
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama.....hari * daripada / pada .....hingga.....Baki cuti gentian tuan/puan ..... jam.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Lampiran A

KENYATAAN KERJA LEBIH MASA TAHUN _____

NAMA : JAWATAN/GRED :

SEKSYEN/UNIT : WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT :

TARIKH	KERJA LEBIH MASA / CUTI GANTIAN YANG DI POHON		JUMLAH MASA		BAKI MASA		CATATAN
	DARI	HINGGA	JAM	MINIT	JAM	MINIT	
				JUMLAH BAKI			

***Sila sertakan Salinan Kad Perakam Waktu, Surat Arahan & Kenyataan Tugasan Kerja Lebih Masa (Lampiran A1).**
***Sila buat Salinan borang ini untuk rekod pegawai. 9 jam bersamaan 1 hari. Kerja lebih masa boleh digunapakai dalam tempoh 6 bulan sahaja.**

Saya_____mengaku bahawa saya telah membuat kerja lebih masa pada tarikh dan waktu yang telah dinyatakan seperti di atas dan memohon untuk mengambil cuti gantian pada _____**hingga**_____**mulai jam**_____**hingga**_____

Tandatangan Pemohon

Tarikh : _____ _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pegawai yang menuntut cuti gantian ini telah melaksanakan tugas-tugas yang perlu kepada jabatan ini seperti di **Lampiran A.**

_____ _____

Tandatangan Penyokong Cuti Tandatangan Pelulus Cuti

Tarikh : Tarikh :

Lampiran A1

KENYATAAN TUGASAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN_____TAHUN _____

SEKSYEN / UNIT : _____

BAHAGIAN : _____

NAMA :

TARIKH	MASA	TUGASAN

Dengan ini disahkan bahawa segala tugasan yang dinyatakan di Lampiran A1 di atas telah dilaksanakan dan kehadiran adalah sama dengan perakam waktu bagi bulan_____ tahun _____ pegawai.

_____

Tandatangan Penyelia/Ketua Seksyen

Tarikh: