

## PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada: \_\_\_\_\_  
*(Ketua Bahagian/Unit)*

Saya memohon kebenaran **Cuti Gantian** selama \_\_\_\_\_ hari mulai \*daripada / pada  
\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Catatan:\*\*

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
*(HURUF BESAR)*

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_  
*(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)*

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

Tarikh : \_\_\_\_\_

*(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)*

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

Tarikh : \_\_\_\_\_

*(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)*