



BORANG PERMOHONAN MENGAMBIL CUTI GANTIAN

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
No. Staf : _____
Jawatan/Gred : _____
Taraf jawatan : _____
FPJB : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

Saya ingin memohon Cuti Gantian selama _____ hari mulai _____
hingga / dan _____.

Alamat saya semasa bercuti

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON

Saya mengesahkan maklumat di **Bahagian A** dan **Bahagian B** adalah benar.

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D : UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI FPJB

Baki cuti gantian setelah menolak permohonan cuti ini adalah sebanyak _____ hari.

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN E : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

Permohonan ini **LULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan:

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN F : KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

*Sila potong yang tidak berkenaan