

**BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

**CATATAN:**

1. Staf lantikan **TETAP / SEMENTARA** sahaja.
2. Permohonan ini perlu disertakan dengan Borang Pengumpulan Cuti Gantian berserta dokumen yang berkaitan.
3. Borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTj **14 HARI SEBELUM TARIKH MULA** Cuti Gantian.

UNTUK DIISI OLEH STAF <i>(Diisi dalam HURUF BESAR)</i>	
NAMA	: _____
NO. STAF	: _____ PTj : _____
JAWATAN	: _____ TEL : _____
Saya ingin memohon Cuti Gantian selama _____ hari mulai _____ hingga _____	
Sebab bercuti adalah : _____	
Alamat saya semasa bercuti : _____	
Tandatangan : _____	Tarikh : _____
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI <i>(Pegawai Penilai Pertama)</i>	
Sila (/) di petak yang berkenaan	<input type="checkbox"/> DISOKONG <input style="margin-left: 200px;" type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG
Ulasan (jika tidak disokong): _____	
_____	_____
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI <i>(Pegawai Penilai Kedua)</i>	
Sila (/) di petak yang berkenaan	<input type="checkbox"/> DISOKONG <input style="margin-left: 200px;" type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG
Ulasan (jika tidak disokong): _____	
_____	_____
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUS CUTI <i>(Ketua PTj)</i>	
Sila (/) di petak yang berkenaan	<input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input style="margin-left: 200px;" type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN
Ulasan (jika tidak diluluskan): _____	
_____	_____
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh

**UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI PTj**

Baki Cuti Gantian \_\_\_\_\_ hari.

Telah direkodkan dalam SMSM Client pada \_\_\_\_\_

\*Telah dihantar ke Pejabat Pendaftar pada \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

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

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

**Nota :**

\*Dikemukakan ke Pejabat Pendaftar 3 hari dari tarikh kelulusan Ketua PTj.