

**PERMOHONAN CUTI GANTIAN
(P.A. 40 BAB C)**

Adalah saya _____ dengan ini memohon untuk mengambil cuti gantian selama _____ hari mulai _____ hingga _____ kerana bertugas lebih masa / luar waktu pejabat seperti berikut:

Bil	Tarikh	Jam		Hari	Jenis Tugas
		Dari	Hingga		

Tandatangan: _____

Jawatan: _____

Kepada: Ketua Jabatan / Bahagian _____

Permohonan ini DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Ulasan:

Tandatangan: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

Kepada: **Pengarah**

Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____