

**PERMOHONAN CUTI GANTIAN/ TIME OFF**

Kepada,

.....

Tuan/Puan,

**MEMOHON CUTI GANTIAN/ TIME OFF**

Adalah saya dengan hormatnya ingin memohon Cuti Gantian/ Time Off selama

\_\_\_\_\_ hari/ jam dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

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

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

No. K.P : \_\_\_\_\_

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

---

**PENGESAHAN**

Dengan ini disahkan bahawa pegawai/ anggota ini masih lagi mempunyai:

Jumlah Cuti Gantian/ Time OFF : \_\_\_\_\_ hari/ jam

Jumlah Cuti Gantian/ Time OFF diambil : \_\_\_\_\_ hari/ jam

Baki Jumlah Cuti Gantian/ Time OFF : \_\_\_\_\_ hari/ jam

Permohonan disokong/ tidak disokong

.....

(Tandatangan & Cop)

---

**KEPUTUSAN PERMOHONAN**

Diluluskan/ tidak diluluskan

.....

(Tandatangan & Cop)