



BORANG CUTI GANTIAN

A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

Saya ingin memohon cuti gantian selama hari/ jam

Mulai hingga kerana

Nama

Jawatan.....

Cuti Gantian adalah gantian bertugas pada

(Sila sertakan salinan Kad Perakam Waktu)

Tandatangan : Tarikh :

B. UNTUK PEGAWAI MEMBENARKAN CUTI

(Pegarah/ Ketua/ Penolong Pendaftar/ Pegawai Kewangan/ Pegawai Teknologi Maklumat)

Permohonan cuti dibenarkan/ tidak dibenarkan bagi tempoh dari

hingga

Tandatangan : Tarikh :

C. UNTUK SEMAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA

(Penolong Pendaftar Kanan/ Pegawai Eksekutif)

Pemohon layak memohon Cuti Gantian sebanyak hari / jam

Mulai hingga

Tandatangan : Tarikh :

D. UNTUK KELULUSAN KETUA EKSEKUTIF

Permohonan Cuti Gantian selama hari diluluskan tidak diluluskan

mulai..... hingga

Tandatangan : Tarikh :

PERINGATAN

1. Tuan/ puan berhak mendapat Cuti Gantian mengikut kiraan iCEPS iaitu 9 jam untuk 1 hari.
2. Setiap permohonan hendaklah disertakan salinan Kad Perakam Waktu.
3. Tuan/ puan perlu mendapat kelulusan Pengarah & Ketua terlebih dahulu.