

**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA (JPW)
BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

Kepada:

(Pegarah Bahagian/Pegarah PPWN/Penguasa RPKW)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama hari mulai
daripada/pada hingga / dan

Tanda Tangan Pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada:

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas disokong / tidak disokong

Tarikh:
.....

Tandatangan Pegawai Yang Menyokong Cuti

Permohonan cuti di atas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh:
.....

Tandatangan & Cop Pegawai Yang Meluluskan Cuti

(Untuk kegunaan UPSM JPW)

Baki cuti gantian pemohon ialah sebanyak hari dan telah direkodkan di dalam HRMIS dan BRP

Tanda Tangan Pentadbir :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Nota: Pemohon perlu mengemukakan Surat Kelulusan Tuntutan Cuti Gantian Kerja Lebih Masa bersama borang ini