

PERMOHONAN CUTI GANTIAN
(Equivalent Time Off - ETO)

Kepada:
Ketua Bahagian/Unit

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

Catatan:**

Tandatangan Pemohon:

Nama Penuh:
(HURUF BESAR)

Jawatan:

Tarikh:

Semasa bercuti tugas-tugas saya akan dijalankan oleh:

(.....)
Tandatangan Pegawai Yang Menerima Tugas

Kepada:
Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Pegawai mempunyai kelayakan cuti gantian (ETO) bagi bulan
tahun sebanyak hari (pada tarikh pegawai bercuti).

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti
b.p Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

** Keterangan mengenai cuti yang diambil.

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan/cik telah diluluskan selama hari
dari hingga baki cuti gantian (ETO) hari.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

FILE: OFF29