

**PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI**

1. **PERMOHONAN**

Nama : ……………………………………………………………………………………………….

No. Per : …………. Jawatan : …………………………………………………………

Jabatan : ……………………………………………………………………………………………….

Tarikh Cuti : ………….. hingga …………………. Tempoh : ……………………………

Tujuan memohon cuti di atas :

………………………………………………………………………………………………………………

**……………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………….**

*(Sila lampirkan dokumen menyokong kenyataan di atas)*

*Tandatangan: ………………………….. Tarikh: ……………………………………...*

**ULASAN KETUA JABATAN**

Saya \*menyokong/tidak menyokong permohonan di atas.

Ulasan:

.................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

Tandatangan : .......................................... Tarikh : ........................................

(Nama dan Cop Jawatan)

\**Potong mana yang tidak berkenaan*