

**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*