|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | jpp |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBRAHIM SULTAN** |  |  |

**BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

**POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**KM 10, JALAN KONG KONG, 81700 PASIR GUDANG,**

**JOHOR DARUL TAKZIM**

**TEL : 07-261 2488, FAKS : 07- 261 2402**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama/No. Fail** | **:** |  |
| **Jabatan/Unit** | **:** |  |
| **Tarikh**  | **:** |  |

**Kepada;**

**Pengarah,**

**Politeknik Ibrahim Sultan.**

**Tuan/Puan,**

**PERMOHONAN CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA MENGIKUT PERINTAH AM 40, BAB ‘C’**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

|  |
| --- |
| 2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya telah menyempurnakan kerja lebih masa selama |
|  | \*hari/bulan iaitu pada  |  | seperti yang |
|  |  |  |  |
| diarahkan. Dengan ini saya memohon cuti gantian selama |  |  hari iaitu pada |
|  |  |  |
|  | bagi tempoh kerja lebih masa yang telah saya lakukan. |

|  |
| --- |
| 3. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Surat arahan Tugasan dan Laporan Kehadiran bagi |
| **BULAN** |  | untuk rujukan dan tindakan pihak tuan selanjutnya. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sekian, terima kasih. |  | Catatan: |
|  |  | \*No. Ruj. Memo : |

**Pengesahan Ketua Jabatan/Unit:-**

Disahkan bahawa Pegawai di atas telah melakukan kerja lebih masa dengan sempurna. Dipanjangkan

kepada Tuan/Puan untuk Kelulusan Cuti Gantian.

Tarikh : ………………………… ………………………………… ………………………………..

 Disahkan Oleh: Telah disemak oleh:

 Ketua Jabatan / Ketua Unit Unit Khidmat Pengurusan

**Kelulusan Pengarah:-**

\* Permohonan Diluluskan / Tidak diluluskan.

Tarikh : ………………………… …………………………………

 Tandatangan/Nama/Jawatan