جباتن كحاكيمن شرعية نكري سابه
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SABAH

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN (CG)

(Perintah Am 40 Bab C (Cuti), Perintah Am 11 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) – Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2024))

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas.

BAHAGIAN I: MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :_____
2. No. Kad Pengenalan :_____
3. Jawatan / Gred :_____
4. Tempat Bertugas :_____

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI GANTIAN

(sila gunakan lampiran berasingan sekiranya tidak mencukupi)

BIL	TARIKH BERTUGAS LEBIH MASA	MASA BERTUGAS	JUMLAH JAM BERTUGAS	JENIS TUGAS YANG DILAKSANAKAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Jumlah jam bertugas lebih masa : _____ **jam (9 jam layak 1 hari)**

Tempoh Cuti Gantian yang layak : _____ hari

Tarikh Cuti Gantian dimohon : pada _____ hingga _____

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN (CG)

(Perintah Am 40 Bab C (Cuti), Perintah Am 11 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) – Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2024))

BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: SOKONGAN DAN PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN

Permohonan Cuti Gantian pegawai di atas adalah ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG***

Ulasan setelah disokong : Pegawai layak diberi Cuti Gantian selama _____ hari,
Pada / mulai _____ hingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

BAHAGIAN V: KELULUSAN & PENGESAHAN KETUA HAKIM SYARIE

Permohonan Cuti Gantian pegawai di atas adalah ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan :
(Cap Rasmi)

Tarikh : _____

***Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa.*