



**BORANG PERMOHONAN CUTI**  
(Cuti Rehat / Tanpa Rekod / Gantian / Radiasi)  
(2 Salinan)

HTAA-UK-B-012



Kepada : \_\_\_\_\_  
(Ketua Bahagian)

Harap saya mendapat kebenaran cuti selama \_\_\_\_\_ hari mulai daripada \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_ termasuk hari-hari tersebut

\* Dipohon juga kebenaran keluar negeri daripada (jam) \_\_\_\_\_ (tarikh) \_\_\_\_\_  
hingga (jam) \_\_\_\_\_ (tarikh) \_\_\_\_\_

Alamat semasa bercuti :

Telefon :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Semasa bercuti, kerja saya akan diambil alih oleh :

\_\_\_\_\_  
(Nama Pengganti Tugas)

Jawatan :

Tandatangan ringkas pegawai yang mengambil alih kerja :

Tarikh :

**DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENJAGA REKOD CUTI**

Kelayakan Cuti Tahun <b>2015</b>	<input type="text"/>	hari	(mengikut jenis cuti dipohon)
Jumlah telah diambil	<input type="text"/>	hari	
Baki sebelum permohonan ini	<input type="text"/>	hari	
Jumlah dipohon sekarang	<input type="text"/>	hari	
Baki	<input type="text"/>	hari	

Tandatangan ringkas pegawai yang menjaga rekod cuti : \_\_\_\_\_ bertarikh : \_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Disyorkan permohonan ini diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Ketua Bahagian)

\* Disokong / Tidak disokong

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Ketua Jabatan)

\* Permohonan diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Pemohon diberitahu  Sudah

Belum