

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI**  
(Diisi Tiga Salinan)

**A) BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. Jawatan : \_\_\_\_\_
3. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
4. No. Kad Pengenalan Baru : \_\_\_\_\_
5. Sebab-sebab Memohon : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Tempoh / Hari : \_\_\_\_\_
7. Alamat Semasa Bercuti : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Saya akan melaporkan diri untuk bertugas semula pada: \_\_\_\_\_
9. Saya akan menghabiskan baki cuti rehat yang berkelayakan sebelum bercuti tanpa gaji.
10. Saya mengaku akan hadir bertugas pada tarikh yang dinyatakan di Para 8. Ketua Jabatan boleh mengambil Tindakan Tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 apabila saya tidak dapat hadir bertugas pada tarikh tersebut.

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)**B) SOKONGAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT:**

Saya dengan ini \*menyokong / tidak menyokong atas sebab-sebab berikut:-

Tugas rasmi pemohon \*boleh / tidak boleh diatur bagi tempoh beliau bercuti tanpa gaji.

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

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

**C) PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Permohonan ini boleh dilepaskan dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ dan pengaturan tugas boleh dibuat tanpa menjejaskan perjalanan perkhidmatannya.
2. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam dua salinan dikepilkan bersama.
3. Pemohon akan dibenarkan bercuti tanpa gaji setelah mendapat kelulusan rasmi.

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

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

Nama :

Jawatan :

**D) UNTUK KELULUSAN PENGARAH HOSPITAL:**

Lulus / Tidak Lulus

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan :

**\*Potong yang tidak berkenaan**