



**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI / SEPARUH GAJI**

**Perhatian :**

1. Borang permohonan Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji hendaklah dikemukakan ke Jabatan Pendaftar tiga (3) minggu sebelum memulakan Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji
2. Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji tidak boleh diambil melainkan kelulusan rasmi dari Jabatan Pendaftar telah diperolehi terlebih dahulu
3. Sila kemukakan surat permohonan daripada pemohon berserta dokumen sokongan seperti surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan / Hospital

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Staf : \_\_\_\_\_  
 Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_  
 Taraf Jawatan : \_\_\_\_\_  
 FPJB : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

Jenis Cuti :  Cuti Tanpa Gaji       Cuti Separuh Gaji

Tujuan Cuti : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tempoh Cuti : \_\_\_\_\_

Tarikh Cuti : Mulai \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_

Alamat Semasa : \_\_\_\_\_  
 Bercuti \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON**

Saya bersetuju bahawa cuti yang diluluskan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Universiti Pertahanan Nasional Malaysia. Sekiranya maklumat itu didapati tidak benar, pertimbangan terhadap cuti tersebut akan dihentikan dan / atau sebarang kelulusan tentangnya akan ditarik balik.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB**

Saya **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG\*** permohonan ini.

**Ulasan:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

Jumlah Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji yang boleh diluluskan adalah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 180 hari bagi sepanjang tempoh perkhidmatan.

**Maklumat Cuti Pemohon**

Butir-butir Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji yang pernah diambil (Jika ada):

Jenis Cuti	Tempoh Cuti		Jumlah Hari	Tujuan
	Mulai	Hingga		

Kelayakan cuti rehat pemohon:

Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ hari

Cuti yang telah diambil : \_\_\_\_\_ hari

Baki / Terlebih ambil : \_\_\_\_\_ hari

Saya telah semak dan mengesahkan permohonan ini adalah : Mematuhi syarat-syarat Perintah Am Bab C 14(a), (b) dan (c)

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

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

**BAHAGIAN F : KELULUSAN NAIB CANSELOR**

Permohonan Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji: **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN\***

Ulasan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

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

**BAHAGIAN G : KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR**

Sila catatkan kelulusan ini di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai.

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

*\*Potong mana yang tidak berkenaan*