

## BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI

**CATATAN:**

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
  - i. Surat justifikasi permohonan Cuti Tanpa Gaji yang telah disokong oleh Ketua PTj.
  - ii. Surat bukti dari pihak yang berkenaan (*jika berkaitan*).
2. Borang permohonan yang lengkap diisi berserta dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada **BSM, Pejabat Pendaftar SEBULAN SEBELUM TARIKH MULA CUTI TANPA GAJI.**

UNTUK DIISI OLEH STAF ( <i>Diisi dalam HURUF BESAR</i> )	
NAMA	: _____
NO. STAF	: _____ PTj : _____
JAWATAN	: _____ NO. TEL. : _____
Saya ingin memohon Cuti Tanpa Gaji selama _____ hari mulai _____ hingga _____ atas sebab berikut _____	
Alamat saya semasa bercuti : _____	
Telefon : _____	
Tandatangan : _____ Tarikh : _____	
<i>*Potong yang mana tidak berkenaan.</i>	
UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI PTj	
Permohonan tuan bersama lampiran berkenaan telah diteliti dan disemak berdasarkan Perintah Am Bab C, Perkara 5. Baki Cuti Tanpa Gaji yang layak ialah _____.	
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	Tarikh
UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI ( <i>Ketua PTj</i> )	
Sila ( / ) di petak yang berkenaan <input type="checkbox"/> DISOKONG <input type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG	
Ulasan: _____	
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	
Tarikh	
KUASA YANG MELULUSKAN CUTI TANPA GAJI	
i) Naib Canselor – Pegawai Kanan Universiti, Ketua PTj dan Staf Akademik.	
ii) Ketua Pegawai Operasi – Staf bukan Akademik.	
Sila ( / ) di petak yang berkenaan: <input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN	
Ulasan: _____	
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan	
Tarikh	