

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD**

**Arahan:**

- i) Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
- ii) Sila sertakan sesalinan dokumen berkaitan bagi tujuan kelulusan. (jika berkenaan)

<b>BAHAGIAN I : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI</b>
---

- 1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
- 2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- 3. Jawatan : \_\_\_\_\_ 4. Gred : \_\_\_\_\_
- 5. Jab / Bah / Unit : \_\_\_\_\_

<b>BAHAGIAN II : MAKLUMAT PERMOHONAN</b>
--

- 6. Tarikh Cuti dimohon : mulai pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
- 7. Tempoh Cuti dimohon : \_\_\_\_\_ Hari.
- 8. Jenis Cuti Tanpa Rekod di mohon : \_\_\_\_\_

<b>BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI</b>
--

9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di BAHAGIAN I dan BAHAGIAN II adalah benar. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama \_\_\_\_\_ hari, mulai pada \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

.....  
 (Tandatangan pemohon)  
 Cop Rasmi Jawatan

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

<b>BAHAGIAN IV : SOKONGAN DAN ULASAN KETUA PENYELIA JURURAWAT / PENYELIA HOSPITAL</b>
---

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

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

.....  
 (Tandatangan)  
 Cop Rasmi Jawatan

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

**BAHAGIAN V : KELULUSAN OLEH KETUA JABATAN**

Permohonan Kemudahan Cuti \_\_\_\_\_ pegawai ini adalah  
**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

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

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

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

*\*Potong yang mana tidak berkenaan.*