



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT PENDAFTAR**

Aras 2, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman
Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN
(DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN UMT BILANGAN 6 TAHUN 2018)**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
 2. No. Kad Pengenalan : _____
 3. Jawatan & Gred : _____
 4. Status Jawatan : Tetap Kontrak
 Tempoh Kontrak : Dari _____ hingga _____
 5. PTJ : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN CUTI BERSALIN

5. Tarikh dijangka bersalin : _____
 6. Tempoh cuti yang dimohon : _____ hari
 7. Tarikh cuti yang dimohon : Bermula dari tarikh saya bersalin
 Bermula dari tarikh
 : Mulai _____ hingga _____
 8. Kelahiran anak yang ke- : _____

(PP Bil. 5 Tahun 2009- Pegawai dibolehkan memilih tarikh Cuti Bersalin pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin. Sila lampirkan dokumen sokongan daripada klinik panel/hospital kerajaan/swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin)

BAHAGIAN III : SEMAKAN URUS SETIA CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

10. Kelayakan Cuti Bersalin : 360 Hari
 Kelayakan yang telah digunakan : _____ Hari
 Baki Kelayakan Cuti Bersalin : _____ Hari

(Pembantu Tadbir (Urusetia Cuti))

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Permohonan kemudahan Cuti Bersalin pegawai ini **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN VI : SEMAKAN URUS SETIA DAN SOKONGAN PENOLONG PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

12. Permohonan Cuti Bersalin ini telah disemak : Permohonan Bersalin ini **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

Tarikh :

Tarikh :

BAHAGIAN VII : KELULUSAN TIMBALAN PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

13. Permohonan kemudahan Cuti Bersalin **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN***.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI/CUTI TANPA
REKOD/URUSAN CUTI-CUTI LAIN
(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR SAHAJA)**



BIL	PERAKARA	TANDA / @ X	ULASAN
1.	Borang yang di isi adalah borang yang betul		
2.	Borang lengkap di isi		
3.	Lampiran berkaitan cuti lengkap (Nama Program/Tarikh/Masa/Tempat)		
4.	Tandatangan Pemohon		
5.	Semakan dan Tandatangan Urus Setia Cuti PTj		
6.	Sokongan dan Tandatangan Ketua PTj		
7.	Semakan dan Tandatangan Urus Setia Pejabat Pendaftar		<i>Permohonan Cuti Tanpa Rekod akan disemak dan diluluskan dalam tempoh 7 hari berkerja dari tarikh permohonan di terima</i>
8.	Tandatangan Kelulusan Pegawai yang diberi kuasa/Timbangan Pendaftar Pejabat Pendaftar/Naib Canselor UMT		

