


**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

KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

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. PTJ : _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT CUTI

5. Tarikh : Mulai : _____ Hingga : _____
6. Tempoh : _____ Hari
7. Jumlah jam kerja lebih masa : _____
8. Aktiviti kerja lebih masa : _____

- *Disertakan surat arahan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkecualan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;*

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI PEMOHON

9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II **adalah benar**.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN IV : SEMAKAN URUSETIA CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

10. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod pegawai ini telah disemak

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN V : ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Permohonan kemudahan Cuti Gantian **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

**BAHAGIAN VI : SEMAKAN URUS SETIA DAN KELULUSAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA
(PEJABAT PENDAFTAR)**

12. Permohonan kemudahan Cuti Gantian telah disemak

Permohonan kemudahan Cuti Gantian
DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

Tarikh :

Tarikh :

**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/Timbalan Pendaftar Pejabat Pendaftar/Naib Canselor UMT		

