


**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 TANPA REKOD BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN YANG DIPILIH UNTUK  
MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM SUKAN-SUKAN PERWAKILAN**
**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. Tujuan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Tarikh : Mulai : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_
7. Tempoh : \_\_\_\_\_ Hari
8. CTR yang telah diambil dalam tahun semasa :
 

Bil.	Tarikh CTR	Tempoh CTR
i.	_____	_____
ii.	_____	_____

*(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)*
**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 URUS SETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

10. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod pegawai ini telah disemak

 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

**BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

11. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod **DISOKONG/TIDAK DISOKONG\***.

 \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

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

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

