



**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 ISTERI BERSALIN

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 : _____ (7 hari)
6. Tempoh : _____ Hari
7. Tarikh Isteri Bersalin : _____ Masa : _____
8. Permohonan Untuk Kali Ke : _____

*(Salinan perakuan isteri bersalin yang mempunyai **tarikh dan masa bersalin**)*

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 Isteri Bersalin pegawai ini telah disemak

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Permohonan kemudahan Cuti Isteri Bersalin **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN VI : SEMAKAN URUSETIA DAN KELULUSAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA (PEJABAT PENDAFTAR)

12. Permohonan kemudahan Cuti Isteri Bersalin telah disemak

Permohonan kemudahan Cuti Isteri Bersalin
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 PTi		
6.	Sokongan dan Tandatangan Ketua PTi		
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		

