



**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 UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
PERSEKUTUAN**

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 PEPERIKSAAN

5. Nama Peperiksaan : _____

6. Tarikh : Mulai : _____ Hingga : _____
7. Tempoh : _____ Hari
8. Peperiksaan yang telah diambil dalam tahun semasa :
- | Bil. | Tarikh Peperiksaan | Tempoh |
|------|--------------------|--------|
| 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 Mengambil Peperiksaan **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

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

12. Permohonan Cuti Mengambil Peperiksaan ini telah Disemak : Permohonan Cuti Mengambil Peperiksaan **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***

(Tandatangan dan Cap Jabatan) _____
(Tandatangan dan Cap Jabatan)

Tarikh : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN VII : KELULUSAN TIMBALAN PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

13. Permohonan kemudahan Cuti Mengambil Peperiksaan **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</u> / @ X	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>		<i>Permohonan Cuti Tanpa Rekod akan disemak dan diluluskan dalam tempoh 7 hari berkerja dari tarikh permohonan di terima</i>
8.	<u>Tandatangan Kelulusan Pegawai yang diberi kuasa/Timbalan Pendaftar Pejabat Pendaftar/Naib Canselor UMT</u>		

