

## BORANG PERMOHONAN DAN TUNTUTAN CUTI GANTIAN

**CATATAN:**

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
  - i. Surat arahan bertugas.
  - ii. Lampiran kehadiran (perakam waktu).
  - iii. Staf berstatus **TETAP** sahaja.
2. Borang permohonan yang lengkap diisi berserta dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Pentadbir Cuti PTj **TIGA (3) HARI SEBELUM TARIKH MULA** Cuti Gantian.

UNTUK DIISI OLEH STAF (Diisi dalam HURUF BESAR)	
NAMA	: _____
NO. STAF	: _____ PTj : _____
JAWATAN	: _____ TEL : _____
Saya ingin memohon Cuti Gantian selama _____ hari mulai _____ hingga _____	
Saya akan kembali bertugas pada _____. (Sila sertakan lampiran berkenaan maklumat tuntutan)	
Sebab bercuti adalah _____	
Alamat saya semasa bercuti : _____	
_____ Telefon : _____	
Tandatangan : _____	Tarikh : _____

**RINGKASAN TUNTUTAN:**

Tarikh	Masa Mula	Masa Tamat	Deskripsi Tugas	Jam yang dimohon	Pengesahan Pegawai
<b>Jumlah</b>					

***NOTA : Sila gunakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.***

**UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI PTj**

Permohonan staf adalah berdasarkan Perintah Am Bab C, Bahagian VI, Cuti Tidak Berekod perkara 40 dan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 19 Tahun 2015 : Garis Panduan Cuti Gantian Di UTeM. Jumlah jam yang layak dipohon adalah \_\_\_\_\_ jam. Baki cuti gantian setelah menolak permohonan ini adalah \_\_\_\_\_ jam.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI (*Ketua Bahagian / Ketua Unit*)**

Sila (/) di petak yang berkenaan:

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI (*Ketua PTj / Ketua PBU*)**

Permohonan untuk mendapatkan jumlah Cuti Gantian telah disemak berdasarkan Perintah Am Bab C, Bahagian VI, Cuti Tidak Berekod perkara 40 dan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 19 Tahun 2015 : Garis Panduan Cuti Gantian Di UTeM. Permohonan jumlah Cuti Gantian adalah :

DILULUSKAN SEPENUHNYA

TIDAK DILULUSKAN

DIHADKAN KEPADA \_\_\_\_\_  
HARI

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan

\_\_\_\_\_  
Tarikh