|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)** | No. Borang Edisi : 1Tarikh K/Kuasa : 17 Ogos 2015Muka Surat : |
| **BORANG PERMOHONAN****CUTI GANTIAN/ KELUAR PEJABAT** |

Jumlah Cuti Gantian Yang Layak : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tandatangan Kerani Cuti : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Melalui : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ memohon \* ~~Cuti Gantian~~/ Keluar Pejabat selama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* ~~hari~~/ jam mulai jam \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Tujuan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alamat semasa bercuti : | Tandatangan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Jawatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | No. Pekerja | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telefon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Tarikh  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN**

**CUTI DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN KERANI CUTI**

Permohonan \*Cuti Gantian/ Keluar Pejabat adalah \*diluluskan selama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari/ jam mulai jam \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Baki Cuti Gantian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Catatan Rujukan:**

1. Surat Edaran JPA Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja bertarikh 9 Disember 2009, Rujukan : JPA (SARAAN) (S) 1619 Klt.16 (7)
2. Pekeliling Pentadbiran UTM Bil.16/2011 bertarikh 28 April 2011, Rujukan UTM.J.02.02/10.12/2 (58)
3. Sila Lampirkan Surat Arahan Bertugas/ Ringkasan Kerja Lebih Masa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)** | No. Borang Edisi : 1Tarikh K/Kuasa : 17 Ogos 2015Muka Surat : |
| **BORANG PERMOHONAN****CUTI GANTIAN/ KELUAR PEJABAT** |

Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Melalui : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saudara,

## TUNTUTAN CUTI GANTIAN/KELUAR PEJABAT KERANA BEKERJA LEBIH MASA

Sukacita saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dikemukakan tuntutan cuti gantian bagi kerja-kerja lebih masa yang telah saya lakukan sepanjang bulan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Butir-butir terperinci kerja lebih masa saya adalah seperti berikut:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARIKH** | **PERKARA** | **MASA****MULA** | **MASA TAMAT** | **JUMLAH** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** |  |
| **JUMLAH DIAMBIL** |  |

3. Kelulusan saudara dalam hal ini saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar, **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Nama :

Jawatan :

*(Sila buat lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)*

## TUNTUTAN CUTI GANTIAN/KELUAR PEJABAT KERANA BEKERJA LEBIH MASA

Sukacita saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dikemukakan tuntutan cuti gantian bagi kerja-kerja lebih masa yang telah saya lakukan sepanjang bulan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Butir-butir terperinci kerja lebih masa saya adalah seperti berikut:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARIKH** | **PERKARA** | **MASA** **MULA** | **MASA TAMAT** | **JUMLAH** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |