

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD/GANTIAN - 2.2BC6(05)

Nama : UMS (PER) :
 Jawatan : J/S/P/I/U :
 Taraf : Tetap Sementara Kontrak
 Jawatan

Saya memohon bercuti tanpa rekod mengikut butiran berikut dan dilampirkan **sesalinan dokumen sokongan** bagi menyokong permohonan saya ini:

Bil.	Jenis Cuti	Tarikh		Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus	Perakuan Ketua Jabatan
		Dari	Hingga				
1	Cuti Isteri Bersalin	<input type="checkbox"/>					
2	Cuti Gantian**	<input type="checkbox"/>					
3	Cuti Latihan Pasukan Sukarela	<input type="checkbox"/>					
4	Cuti Latihan/Perkhemahan Tahunan Pertubuhan	<input type="checkbox"/>					
5	Cuti Kursus Kepimpinan Belia & Semangat	<input type="checkbox"/>					
6	Cuti Kursus Kesatuan Sekerja - Kem. Sumber Manusia	<input type="checkbox"/>					
7	Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama	<input type="checkbox"/>					
8	Cuti Mengambil Peperiksaan	<input type="checkbox"/>					
9	Cuti Menghadiri Mesyuarat Tahunan/Luarbiasa Persatuan Iktisias	<input type="checkbox"/>					
10	Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	<input type="checkbox"/>					
11	Cuti Sebagai Ahli/Majlis Pertandingan Olahraga/Sukan	<input type="checkbox"/>					
12	Cuti Tugas Khas (Perubatan)	<input type="checkbox"/>					
13	Cuti Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan	<input type="checkbox"/>					
14	Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan Di Luar Negara	<input type="checkbox"/>					
15	Cuti Menghadiri Pembicaraan Mahkamah (Di Luar Stesen)	<input type="checkbox"/>					
16	Cuti Untuk Membuat Kerja Penyelidikan	<input type="checkbox"/>					
17	Cuti Ehsan (Kematian)	<input type="checkbox"/>					
18	Cuti Lain-lain (Sila nyatakan):	<input type="checkbox"/>					
JUMLAH							

**Diluluskan oleh Ketua Jabatan
 Alasan tidak lulus :

Dipohon oleh :

Kelulusan oleh :

Tandatangan Pemohon

Tarikh & Masa :

Tandatangan & Cop Rasmi Pendaftar/Ketua Jabatan**

Tarikh & Masa :

**Untuk Cuti Gantian dan Cuti Kecemasan sahaja

Kegunaan Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

Nota : 1. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Seksyen Perkhidmatan dan Keurusetian dalam masa 24 jam selepas diluluskan (untuk Cuti Gantian dan Cuti Kecemasan).
 2. Bagi cuti-cuti tanpa rekod yang lain, hendaklah dihantar ke Seksyen Perkhidmatan dan Keurusetian dalam masa 7 hari sebelum tarikh permohonan cuti.
 3. Sila rujuk Peraturan Cuti UMS.

PERAKUAN CUTI KECEMASAN – 2.2BC6(05a)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/untuk menjalankan tugas pada

Tarikh	Dari :		Hingga :	
Masa	Dari :		Hingga :	
Jumlah		hari		jam

disebabkan oleh perkara berikut telah berlaku di ****tempat tinggal/kawasan saya berada/di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan** sehingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa. (Sila lampirkan dokumen sokongan sebagai bukti cth: Surat daripada Ketua Kampung, Keratan Akhbar, Gambar, dll)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Banjir | <input type="checkbox"/> Tanah runtuh |
| <input type="checkbox"/> Gempa bumi | <input type="checkbox"/> Jambatan runtuh |
| <input type="checkbox"/> Ribut | <input type="checkbox"/> Kebakaran |
| <input type="checkbox"/> Perintah berkurung | <input type="checkbox"/> Perintah Sekatan Am |
| <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila perincikan) : | |

Dipohon oleh :

Tandatangan Pemohon

Tarikh :

Masa :

Saya berpuashati dengan alasan-alasan yang diberikan dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu iaitu selama _____ **jam/hari adalah dibenarkan;

Saya berpuashati hanya _____ **jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji;

Saya TIDAK berpuashati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

***potong mana-mana tidak berkenaan*

Kelulusan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh :

Masa :

Kegunaan Seksyen Perkhidmatan dan Keurusetian

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

Nota : 1. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Seksyen Perkhidmatan dan Keurusetian dalam masa 24 jam selepas diluluskan.
2. Sila rujuk Peraturan Cuti UMS.