



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

**PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI  
(CUTI BERSALIN)**

(Diisi dengan HURUF BESAR)

**BAHAGIAN I** (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

**A. SENARAI SEMAK PERMOHONAN**

BIL	PERKARA	TANDA (/)
1.	STAF LANTIKAN TETAP PERCUBAAN / TETAP / TETAP BERPENCEN	
2.	MEMPUNYAI BAKI CUTI BERSALIN	
3.	MENDAPAT SOKONGAN KETUA JABATAN	
4.	TELAH MELENGKAPKAN KESEMUA RUANGAN DI DALAM BORANG PERMOHONAN	
5.	MENYERTAKAN SEBARANG DOKUMEN SOKONGAN YANG DIRASAKAN PERLU	

**BAHAGIAN II** (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

**A. MAKLUMAT PERIBADI**

<b>NAMA</b>	:	
<b>ALAMAT RUMAH</b>	:	
<b>NO. TELEFON (EXT)</b>	:	
<b>NO. TELEFON (H/P)</b>	:	

**B. MAKLUMAT JAWATAN**

<b>ID PEKERJA</b>	:	
<b>JAWATAN SEKARANG</b>	:	
<b>GRED JAWATAN</b>	:	
<b>PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>	:	
<b>TARIKH LANTIKAN DI UMPSA</b>	:	
<b>STATUS LANTIKAN</b>	:	<b>TETAP PERCUBAAN / TETAP / TETAP BERPENCEN</b>

**C. MAKLUMAT CUTI PEMOHON**

<b>BAKI CUTI REHAT</b>	:	_____ hari sehingga _____(hari) / _____(bulan) / _____ (tahun)
<b>ADAKAH ANDA PERNAH MENGGUNAKAN KEMUDAHAN CUTI TANPA GAJI (CUTI BERSALIN) DALAM SEPANJANG PERKHIDMATAN?</b>	.	<input type="checkbox"/> Ya, pernah sebanyak _____ hari. <input type="checkbox"/> Tidak pernah.

*Nota: Sekiranya permohonan tuan / puan diluluskan, jumlah cuti rehat yang berkecukupan bagi tahun semasa akan disemak semula.*

**D. MAKLUMAT PERMOHONAN**

<b>TARIKH MULA</b>	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
<b>TARIKH AKHIR</b>	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
<b>TEMPOH</b>	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>	:	_____ _____ _____ _____ _____

**E. PERAKUAN PEGAWAI**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) adalah di bawah kelulusan Pihak Pengurusan Universiti;
3. Saya adalah bertanggungjawab untuk membuat perkiraan dan menyelesaikan segala komitmen bulanan yang dipotong melalui gaji bulanan saya sendiri; dan
4. Saya sedia maklum akan segala implikasi Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) ini ke atas perkhidmatan saya seperti mana yang telah diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017.

Tandatangan pemohon :

Tarikh :

**BAHAGIAN III** (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)

**A. SOKONGAN KETUA JABATAN**

<b>SOKONGAN KETUA JABATAN</b>	:	<input type="checkbox"/> Ya, saya menyokong permohonan pegawai.
		<input type="checkbox"/> Tidak, saya tidak menyokong permohonan pegawai.
<b>TEMPOH CUTI</b>	:	<input type="checkbox"/> Menyokong sama seperti tempoh permohonan.
		<input type="checkbox"/> Menyokong hanya selama _____ tahun / _____ bulan / _____ hari
		<input type="checkbox"/> Tidak menyokong permohonan.

**B. PENGURUSAN RISIKO DI PERINGKAT JABATAN**

<b>Adakah permohonan Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan?</b>
<input type="checkbox"/> Tidak, permohonan ini tidak akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.
<input type="checkbox"/> Ya, kelulusan permohonan ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.
<b>Bagaimanakah tuan / puan akan mengurus selia kerja pegawai semasa ketiadaannya?</b>
<input type="checkbox"/> Pengstruktur dalam akan dilakukan separuh memerlukan tambahan staf mahupun tanggung tugas.
<input type="checkbox"/> Seorang pegawai lain akan menanggung kerja pegawai semasa ketiadaannya.
<input type="checkbox"/> Bakal memerlukan staf tambahan bagi untuk menggantikan pegawai yang sedang bercuti.
<input type="checkbox"/> Lain-lain _____
<b>Adakah permohonan ini akan memberi sebarang implikasi kewangan terhadap universiti?</b>
<input type="checkbox"/> Tidak, kerana ia tidak melibatkan sebarang tanggung kerja dan pengambilan staf baru bagi menggantikan pegawai.
<input type="checkbox"/> Ya, kerana ia akan melibatkan proses tanggung kerja / pengambilan staf baru bagi menggantikan pegawai.
<b>ULASAN (SEKIRANYA ADA)</b>

**TANDATANGAN KETUA JABATAN** :

**COP RASMI KETUA JABATAN** :

**TARIKH** :

**BAHAGIAN IV – SEMAKAN & SYOR PUSAT PENGURUSAN BAKAT** (Untuk dipenuhi oleh CTM)

**A. SEMAKAN UNIT PERKHIDMATAN & KEBAJIKAN**

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) ..... No. ID ..... ini telah disemak dan didapati:


Staf adalah / bukan staf lantikan tetap percubaan / tetap/ tetap berpenyen.

Staf mempunyai / tidak mempunyai kelayakan Cuti Tanpa Gaji sebanyak ..... hari untuk digunakan.

Permohonan staf disokong / tidak disokong oleh Ketua Jabatan.

Permohonan ini tidak membawa / membawa implikasi kewangan terhadap universiti.

Lain-lain ulasan:

---

---

**TANDATANGAN** :

**COP RASMI** :

**TARIKH** :

**B. SYOR PUSAT PENGURUSAN BAKAT**

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) ..... No. ID ..... ini **disokong / tidak disokong** \* untuk kelulusan.

---

---

**TANDATANGAN PENGARAH CTM** :

**COP RASMI** :

**TARIKH** :

**BAHAGIAN V – SOKONGAN PENDAFTAR/KETUA PEGAWAI OPERASI**

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) ..... No. ID ..... ini **disokong / tidak disokong \*** untuk kelulusan.

---

**TANDATANGAN PENDAFTAR/  
KETUA PEGAWAI OPERASI** :

**COP RASMI** :

**TARIKH** :

---

**BAHAGIAN VI – KELULUSAN NAIB CANSELOR**

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Cuti Bersalin) ..... No. ID ..... ini **diluluskan / tidak diluluskan\***

---

**TANDATANGAN NAIB CANSELOR** :

**COP RASMI** :

**TARIKH** :