



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
CAWANGAN KELANTAN**

**PERMOHONAN CUTI REHAT / CUTI GANTIAN / CTR  
(isi satu salinan sahaja)**

**A** **UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI KERANI CUTI**  
(Ruang ini hendaklah diisi sebelum Pegawai mohon cuti).

Pemohon masih mempunyai baki cuti sebanyak ..... hari untuk perkhidmatan berakhir 31 Disember .....

Tandatangan kerani bertugas : ..... Tarikh : .....

**B** **UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON**

Ketua Bahagian / Pengarah Kampus .....

Saya ingin memohon cuti selama..... mulai ..... hingga .....

Kerana .....

Nombor telefon yang boleh dihubungi semasa cuti. Tel : .....

Nama Pemohon : .....

Jawatan : ..... No Pekerja : .....

Bahagian / Cawangan : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**C** **UNTUK KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN / KETUA UNIT / KETUA PROGRAM / KOORDINATOR**

Permohonan cuti disokong / tidak disokong

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**D** **UNTUK KELULUSAN PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH/KETUA BAHAGIAN**

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh dari ..... hingga .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**PERINGATAN :**

1. Sekiranya Y.Bhg Prof Madya /Tuan/Puan bercuti di luar daerah (out station), sila catitkan alamat di mana Y.Bhg. Prof. Madya/Tuan/Puan dapat dihubungi sekiranya perlu :  
Alamat : ..... No. Telefon : .....
2. Permohonan untuk bercuti keluar negeri hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM.
3. Borang Permohonan Cuti ini setelah diluluskan hendaklah dihantar ke Bahagian Pentadbiran UITM Kelantan untuk direkodkan.

.....

**E.** Y.Bhg. Prof Madya/Tuan/Puan .....  
Cuti Y.Bhg. Prof Madya/Tuan/Puan bagi tempoh ..... Hingga .....  
diluluskan / tidak diluluskan . Cuti Tuan/Puan berbaki ..... hari/sudah dihabiskan.

Tandatangan : ..... Tarikh : .....