

*

CUTI REHAT

CTR (Kepilkan surat kelulusan CTR)

GCR (Kepilkan surat / borang & salinan p.card yang telah diluluskan)



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN PAHANG**

* sila tandakan ✓ salah satu

BORANG PERMOHONAN CUTI

A. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI MEMBENARKAN / MELULUSKAN CUTI :-

Pemohon masih mempunyai hak cuti sebanyak _____ hari untuk perkhidmatan berakhir
31 Disember _____

Tandatangan kerani bertugas (Bahagian / Unit) : _____ Tarikh : _____

B. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON :-

Pegawai Membenarkan / Meluluskan Cuti : _____

Saya ingin memohon cuti selama _____ hari mulai _____ hingga / dan _____

kerana _____

Nama Pemohon _____ No. Pekerja : _____

Jawatan _____ Fakulti / Bahagian / Unit _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

C. UNTUK PEGAWAI MEMBENARKAN CUTI :-

Permohonan cuti dibenarkan / tidak dibenarkan

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

D. UNTUK PEGAWAI MELULUSKAN CUTI :-

Permohonan cuti diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh _____ hingga : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

PERINGATAN :-

1. Sekiranya tuan/puan bercuti di luar (*outstation*), sila catitkan alamat di mana tuan/puan dapat dihubungi sekiranya perlu _____
2. Permohonan untuk bercuti di luar negeri hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor UiTM.
3. Borang permohonan cuti ini, setelah diluluskan hendaklah dihantar ke Pejabat KPP (Pensyarah), Bahagian Pentadbiran (Kerani yang bertanggungjawab), UiTM Cawangan Pahang untuk direkodkan.

E. Encik/Puan/Cik _____

Cuti tuan/puan bagi tempoh _____ hingga / dan _____ diluluskan / tidak diluluskan.

Cuti tuan/puan berbaki _____ / _____ hari sudah dihabiskan.

Tandatangan kerani Bahagian Pentadbiran : _____ Tarikh : _____