



BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI

Maklumat Pemohon:

Nama : _____

Jawatan : _____

Pejabat/Fakulti/Pusat : _____

Saya dengan ini mengaku bahawa ***pernah / tidak pernah** mengambil cuti haji sepanjang perkhidmatan saya. Dengan ini saya memohon cuti bagi menunaikan fardhu haji ke Mekah selama 40 hari mulai _____ hingga _____. Baki cuti dari _____ hingga _____ diambil daripada cuti rehat tahunan. Cuti rehat bagi tahun _____ akan berkurang dari _____ kepada _____. Saya akan kembali bertugas pada _____.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj):

Permohonan ini *** disokong / tidak disokong**.

Ulasan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua PTj)

Pengesahan Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar:

Adalah disahkan bahawa:

- Staf ini ***pernah / tidak pernah** mengambil Cuti Haji sepanjang tempoh perkhidmatan.
- Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- Berjawatan sementara, telah berkhidmat selama 6 tahun berterusan.
- Berjawatan kontrak, telah berkhidmat tidak kurang 4 tahun boleh diluluskan Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kerajaan. Bagi pesara yang dilantik kontrak, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

Tarikh : _____

Tandatangan
(Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Kelulusan Naib Canselor:

Permohonan ini ***diluluskan / tidak diluluskan**.

Ulasan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Naib Canselor)



-2-

Catatan:

1. Kelulusan Cuti Haji adalah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
2. Sila lampirkan bersama Jadual Penerbangan Haji.
3. Permohonan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor hendaklah dikembalikan semula kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bagi tujuan salinan kepada pemohon, Ketua PTj dan untuk direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- .4. Borang ini hanya boleh digunakan untuk pegawai yang belum pernah mengambil Cuti Haji dalam perkhidmatan.