



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI HAJI

- Arahan:
1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
 2. Dikemukakan ke Pejabat Pendaftar **30 HARI SEBELUM TARIKH CUTI YANG DIPOHON**.
 3. Staf perlu mengemukakan justifikasi jika **LEWAT** mengemukakan permohonan.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

1. Tarikh Cuti Haji yang Dipohon : _____ hingga _____
2. Jumlah Hari : _____
3. Dokumen sokongan seperti berikut perlu dilampirkan:-

Surat Tawaran Menunaikan Fardu Haji berserta jadual penerbangan Haji atau apa-apa dokumen yang berkaitan.

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**.

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN III: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Pemohonan kemudahan Cuti Haji bagi staf ini adalah:-

Disokong mulai _____ hingga _____

Tidak Disokong. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN IV: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Permohonan kemudahan Cuti Haji bagi staf ini adalah:-

Disokong mulai _____ hingga _____

Tidak Disokong. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN V: DIISI OLEH PENTADBIR CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Permohonan kemudahan Cuti Haji bagi staf ini telah disemak dan disahkan dokumen yang dikemukakan adalah lengkap.

Kelayakan cuti rehat Tahun _____ setelah diproratakan adalah _____ hari.

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN VI: DIPERAKUKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Permohonan kemudahan Cuti Haji bagi staf ini adalah:-

Diperakukan mulai _____ hingga _____. **Ulasan:** _____

Tidak Diperakukan. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN VII: DILULUSKAN OLEH NAIB CANSOLOR

Permohonan kemudahan Cuti Haji bagi staf ini adalah:-

Diluluskan mulai _____ hingga _____. **Ulasan:** _____

Tidak Diluluskan. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh