



Pejabat Pendaftar | Office of The Registrar

KUIPs-SP-BR017/2019

## 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 tidak pernah / 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 5 tahun (Tempoh cuti boleh diluluskan tidak lebih 40 hari. Bagi pesara syarat tempoh perkhidmatan minimum ini tidak terpakai sekiranya belum pernah menggunakan kemudahan sebelum bersara).

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan  
(Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

### Kelulusan Rektor:

Permohonan ini \*diluluskan / tidak diluluskan.

Ulasan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

( Tandatangan Rektor )

**Catatan:**

1. Kelulusan Cuti Haji adalah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
2. Sila lampirkan bersama Jadual Penerbangan Haji.
3. Permohonan yang telah diluluskan oleh Rektor hendaklah dikembalikan semula kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bagi tujuan salinan kepada pemohon, Ketua PTJ dan untuk direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

s.k. - Ketua PTJ  
- Pembantu Tadbir (P/O) – Bhg Cuti  
(Sila Rekod cuti tersebut di dalam kad cuti dan Semasa penama)