



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI HAJI MENGIKUT PERINTAH AM BAB C 34 & 35 DAN
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.5.3.1
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. K/P : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
5. Tarikh Pengesahan
Dalam Perkhidmatan : _____
6. Unit/ Bahagian : _____
7. Tarikh & Tempoh : _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **maklumat di atas adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Haji selama _____ hari, mulai _____ hingga _____.

Tandatangan Pemohon:.....

Tarikh:.....

BAHAGIAN B : SOKONGAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** * selama _____ hari, mulai _____ hingga _____.

**Potong yang tidak berkaitan*

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN UNIT PERKHIDMATAN & PRESTASI
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Berdasarkan semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai, adalah disahkan bahawa pegawai di atas:

☐

Belum pernah menggunakan kemudahan Cuti Haji di sepanjang tempoh Perkhidmatan

☐

Permohonan ini telah mematuhi kelayakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.3.1

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN D : KELULUSAN SETIAUSAHA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Dimaklumkan bahawa permohonan kemudahan Cuti Haji bagi pegawai di atas adalah

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN* selama _____ hari, mulai _____
hingga _____.

**Potong yang tidak berkaitan*

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

Catatan:

Pentadbir Cuti Bahagian hendaklah mengemas kini kelulusan Cuti Tanpa Rekod (CTR) pegawai dalam HRMIS di bawah sub – modul Pengurusan Cuti.