



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT PENDAFTAR**

Aras 2, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman
Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI HAJI
(DI BAWAH PERINTAH AM, PERKARA 34 DAN 35 BAB C)**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan & Gred : _____
4. PTJ : _____

(Cuti Haji diperuntukkan kepada pegawai yang beragama islam & bertaraf tetap & disahkan dlm perkhidmatan, berjawatan sementara berkhidmat 6 tahun secara berterusan, berjawatan kontrak berkhidmat 4 tahun)

BAHAGIAN II : MAKLUMAT CUTI HAJI

6. Tarikh : Mulai : _____ Hingga : _____
7. Tempoh : _____ (Maksimum 40 hari)
8. Borang Permohonan Ke Luar Negara telah dihantar / diluluskan oleh Pejabat Naib Canselor (Sila tandakan ✓)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

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

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN IV : SEMAKAN URUS SETIA CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

10. Permohonan kemudahan Cuti Haji pegawai ini telah disemak

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Permohonan kemudahan Cuti Haji **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN VI : SEMAKAN URUS SETIA DAN SOKONGAN PENOLONG PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

12. Permohonan Cuti Haji ini telah disemak

Permohonan Cuti Haji ini

DISOKONG/TIDAK DISOKONG*

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN VII : SOKONGAN TIMBALAN PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

13. Permohonan kemudahan Cuti Haji **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI/CUTI TANPA
REKOD/URUSAN CUTI-CUTI LAIN
(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR SAHAJA)**



BIL	PERAKARA	TANDA / @ X	ULASAN
1.	Borang yang di isi adalah borang yang betul		
2.	Borang lengkap di isi		
3.	Lampiran berkaitan cuti lengkap (Nama Program/Tarikh/Masa/Tempat)		
4.	Tandatangan Pemohon		
5.	Semakan dan Tandatangan Urus Setia Cuti PTi		
6.	Sokongan dan Tandatangan Ketua PTi		
7.	Semakan dan Tandatangan Urus Setia Pejabat Pendaftar		<i>Permohonan Cuti Tanpa Rekod akan disemak dan diluluskan dalam tempoh 7 hari berkerja dari tarikh permohonan di terima</i>
8.	Tandatangan Kelulusan Pegawai yang diberi kuasa/Timbangan Pendaftar Pejabat Pendaftar/Naib Canselor UMT		

