

**BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
DI BAWAH PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 1984**

Borang ini hendaklah diisi dalam DUA (2) salinan. Satu (1) salinan asal adalah untuk tujuan rekod Bahagian/ Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti tempat pemohon bertugas. Satu (1) lagi salinan asal borang yang lengkap dengan surat iringan daripada Bahagian/ Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti hendaklah dihantar kepada:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 5, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62505 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Perkhidmatan)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Senarai semak dokumen yang perlu disertakan bersama-sama permohonan ini:

Jenis dokumen	Disertakan	Tidak Disertakan	Catatan
Salinan Kenyataan Perkhidmatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Salinan Kenyataan Cuti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Salinan Surat Pengesahan Lembaga Urusan Tabung Haji atau Jadual Penerbangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

1. Nama (HURUF BESAR) :
2. Jawatan sekarang :
3. No. kad pengenalan : - -
4. Skim dan gred : 5. Umur : tahun
6. Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan : / /
7. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang : / /
8. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang : / /
9. Jumlah tahun berkhidmat : tahun
10. Tempoh cuti dipohon : hari

11. Tarikh mula bercuti : / /

12. Tarikh akhir bercuti : / /

13. Jika cuti melebihi 40 hari, sila nyatakan :

- (a) Jenis cuti yang dipohon : Cuti Rehat Cuti Tanpa Gaji

(b) Bilangan cuti yang dipohon : hari

(c) Baki cuti rehat pada tarikh permohonan : hari

14. Sila nyatakan kelas mengajar dan mata pelajaran yang diajar (bagi Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi, PPPT)

Kelas

Mata Pelajaran

.....
.....
.....

.....

(Tarikh permohonan)

.....

(Tanda tangan pemohon)

ULASAN KETUA JABATAN

.....
.....
.....

Tanda tangan :

Nama :

Tarikh :

Cop Jabatan :