



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

PERMOHONAN CUTI HAJI

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN I (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	TANDA (/)
1.	STAF LANTIKAN TETAP PERCUBAAN/ TETAP/ TETAP BERPENGEN/ KONTRAK	
2.	BELUM PERNAH MENGGUNAKAN KEMUDAHAN CUTI HAJI	
3.	MENDAPAT SOKONGAN KETUA JABATAN	
4.	TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN	
5.	TELAH BERKHIDMAT LEBIH DARI 4 TAHUN	
6.	TELAH MELENGKAPKAN KESEMUA RUANGAN DI DALAM BORANG PERMOHONAN	
7.	MENYERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN (JADUAL PENERBANGAN PERGI DAN BALIK)	

BAHAGIAN II (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. MAKLUMAT PERIBADI

NAMA	:	
ALAMAT RUMAH	:	
NO. TELEFON (EXT)	:	
NO. TELEFON (H/P)	:	

B. MAKLUMAT JAWATAN

ID PEKERJA	:	
JAWATAN SEKARANG	:	
GRED JAWATAN	:	
PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
TARIKH LANTIKAN DI UMPSA	:	
STATUS PERKHIDMATAN	:	TETAP PERCUBAAN / TETAP / TETAP BERPENGEN

C. MAKLUMAT CUTI PEMOHON

BAKI CUTI REHAT	:	_____ hari sehingga ____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
ADAKAH ANDA PERNAH MENGGUNAKAN KEMUDAHAN CUTI HAJI DALAM SEPANJANG PERKHIDMATAN?	:	<input type="checkbox"/> Ya, pernah. <input type="checkbox"/> Tidak pernah.

Nota:

- 1) Kemudahan Cuti Haji hanya boleh diluluskan sebanyak 40 hari (maksimum) dan sekali sahaja sepanjang perkhidmatan.
- 2) Sekiranya permohonan tuan / puan diluluskan, penyelarasan jumlah cuti rehat yang berkecualan bagi tahun semasa akan dilakukan.

D. MAKLUMAT PERMOHONAN

TARIKH PENERBANGAN PERGI	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
TARIKH PENERBANGAN BALIK	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
TEMPOH	:	_____ hari
JUSTIFIKASI PERMOHONAN	:	_____ _____ _____

E. PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan Cuti Haji ini adalah di bawah Pihak Pengurusan Universiti;
3. Saya sedia maklum akan segala implikasi Cuti Haji ini ke atas perkhidmatan saya seperti mana yang telah diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009.

TANDATANGAN
PEMOHON :

TARIKH : _____

BAHAGIAN III (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)**A. SOKONGAN KETUA JABATAN**

SOKONGAN KETUA JABATAN	:	<input type="checkbox"/> Ya, saya menyokong permohonan pegawai. <input type="checkbox"/> Tidak, saya tidak menyokong permohonan pegawai.
TEMPOH CUTI	:	<input type="checkbox"/> Menyokong sama seperti tempoh permohonan. <input type="checkbox"/> Menyokong hanya selama _____ hari <input type="checkbox"/> Tidak menyokong permohonan.

B. PENGURUSAN RISIKO DI PERINGKAT JABATAN

Adakah permohonan Cuti Haji ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan?

- Tidak, permohonan ini tidak akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.
 Ya, kelulusan permohonan ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.

Bagaimanakah tuan / puan akan mengurus selia kerja pegawai semasa ketiadaannya?

- Pengstruktur dalam akan dilakukan tanpa memerlukan tambahan staf mahupun tanggung tugas.
 Seorang pegawai lain akan menanggung kerja pegawai semasa ketiadaannya.
 Bakal memerlukan staf tambahan bagi untuk menggantikan pegawai yang sedang bercuti.
 Lain-lain _____

Adakah permohonan ini akan memberi sebarang implikasi kewangan terhadap universiti?

- Tidak, kerana ia tidak melibatkan sebarang tanggung kerja dan pengambilan staf baru bagi menggantikan pegawai.
 Ya, kerana ia akan melibatkan proses tanggung kerja / pengambilan staf baru bagi menggantikan pegawai.

ULASAN (SEKIRANYA ADA)

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

COP RASMI KETUA JABATAN :

TARIKH : _____

BAHAGIAN IV – SYOR PUSAT PENGURUSAN BAKAT (Untuk dipenuhi oleh CTM)

Permohonan cuti haji No. ID adalah **layak / tidak layak**

untuk dipertimbangkan kerana;

	Staf adalah / bukan lantikan tetap percubaan / tetap / tetap percubaan
	Staf belum pernah / pernah menggunakan kemudahan Cuti Haji sepanjang perkhidmatan.
	Permohonan staf mendapat / tidak mendapat sokongan Ketua Jabatan.
	Staf telah / belum disahkan dalam perkhidmatan.
	Staf berkhidmat kurang / lebih daripada 4 tahun.
	Permohonan ini tidak / akan membawa sebarang implikasi kewangan terhadap universiti.

Lain-lain (sekiranya ada)

TANDATANGAN PENGARAH CTM :

COP RASMI :

TARIKH :

BAHAGIAN V – ULASAN PENDAFTAR/KETUA PEGAWAI OPERASI

Permohonan cuti haji No. ID adalah disokong / tidak disokong *.

**TANDATANGAN PENDAFTAR/
KETUA PEGAWAI OPERASI** :

COP RASMI :

TARIKH :

BAHAGIAN V – KELULUSAN NAIB CANSELOR

Permohonan cuti haji No. ID adalah diluluskan / tidak diluluskan *.

TANDATANGAN NAIB CANSELOR :

COP RASMI :

TARIKH :