

# BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI – 2.2BC6(08)

Nama : No. Pekerja :

Jawatan : \* S T K Jabatan/Sekolah :

\* S=Sementara; T=Tetap; K=Kontrak

Saya memohon bercuti mengikut butiran berikut dan dilampirkan sesalinan dokumen sokongan bagi menyokong permohonan saya ini:

Tarikh		Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus
Dari	Hingga			

Disokong  Tidak disokong

Dipohon oleh :

Disokong oleh :

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh :

Tarikh :

Masa :

Masa :

Diperakukan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Pendaftar

Tarikh :

Masa :

Alasan tidak lulus (jika berkenaan) :

--

Kelulusan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor

Tarikh :

Masa :

**Kegunaan Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

Nota : 1. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan dalam masa 24 jam selepas diluluskan.  
2. Bagi Pemohon berstatus Kontrak, hanya layak memohon cuti haji sekali sahaja sepanjang perkhidmatan di UMS.  
3. Sila rujuk Peraturan Cuti UMS.