



**BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[PERINTAH AM BAB C PERKARA 34 & 35]**

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- i. Borang Permohonan Cuti Haji;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- iii. Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian, jika perlu;
- iv. Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan; dan
- v. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.

MAKSIMUM KELAYAKAN CUTI HAJI ADALAH SELAMA 40 HARI, SEKALI SAHAJA DALAM PERKHIDMATAN.

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI & CUTI HAJI YANG DIMOHON

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

Bahagian/Unit Tempat : _____

Bertugas

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Awam : _____

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____

Tarikh Cuti Haji Yang Dimohon : mulai _____ hingga _____
(_____ hari)

.....
(Tandatangan Pemohon)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN II: SOKONGAN & ULASAN PENGARAH BAHAGIAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pengarah Bahagian)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN III: ULASAN & SYOR SEKSYEN PERKHIDMATAN & SUMBER MANUSIA (PSM)

Disahkan bahawa pegawai di atas **PERNAH / TIDAK PERNAH *** menggunakan kemudahan Cuti Haji dan **LAYAK / TIDAK LAYAK *** diluluskan kemudahan Cuti Haji selaras dengan Perkara 34 dan 35, Perintah Am Bab C.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Urus Setia PSM)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan Cuti Haji pegawai ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *.

Tarikh Kelulusan Cuti Haji: Mulai _____ hingga _____ (_____ hari)

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____