



BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA - CERAIAN SR.5.3.1]

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- i. Borang Permohonan Cuti Haji;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1);
- iii. Bagi Pegawai AGC Ibu Pejabat, sertakan Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian, jika perlu. Kelayakan satu (1) kali dalam setahun dan akan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
- iv. Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan; dan
- v. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.

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

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

Bahagian/Unit Tempat Bertugas : _____

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Awam : _____

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____

Tarikh Cuti Haji Yang Dipohon : mulai _____ hingga _____

(40 hari)

Jika melebihi 40 hari, sila nyatakan jenis cuti yang dimohon

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN II: SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN III: ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai _____ hingga _____ (hari), selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Ceraian SR.5.3.1**.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian/Cawangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

(sila nyatakan nama Pelulus)

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

** Potong yang mana tidak berkenaan.*