



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

**Makluman:**

1. Dokumen yang diperlukan:
  - 1.1 Borang Permohonan Cuti Haji;
  - 1.2 Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan;
  - 1.3 Salinan Buku Perkhidmatan; dan
  - 1.4 Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.
2. Pegawai perlu membuat Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Keluar Negara Atas Urusan Persendirian dalam Sistem i-AGC setelah mendapat kelulusan.

**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 : KELULUSAN OLEH:**

*(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.