



BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[Perintah Am 34 & 35 Bab C dan MyPPSM 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

- 1) Nama Pegawai : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan/ Gred : _____
- 4) Tempat Bertugas : _____
- 5) i. Tarikh Iantikan Ke Perkhidmatan Awam : _____
- ii. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____
- 6) Tarikh Cuti Haji yang Dipohon : mulai _____ hingga _____
(_____ hari)

(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN II : SOKONGAN & ULASAN KETUA UNIT / BAHAGIAN / PYD / GB

Permohonan pegawai di atas adalah DISOKONG / TIDAK DISOKONG *.

Ulasan:

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

Tarikh : _____

BAHAGIAN III : ULASAN & SYOR KHIDMAT PENGURUSAN

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai _____ hingga _____ (_____ hari), selaras dengan Para 34 dan 35, Perintah Am Bab C.

Ulasan : _____

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

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PENGARAH

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

Ulasan : _____

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

Tarikh : _____

