



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

SENARAI SEMAK

CUTI HAJI

[Perintah Am 34 & 35 Bab C (Cuti) & MyPPSM Ceraian SR.5.3.1]

Kelulusan : Ibu Pejabat : Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian
JAN Negeri/ AAN : Pengarah Audit Negeri / Pengarah AAN

Tempoh kemukakan permohonan : 14 hari dari tarikh mula cuti

Kadar : **Maksimum 40 hari** (termasuk cuti rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Had : **Sekali sahaja (one-off)** sepanjang tempoh perkhidmatan

Syarat : i. Pegawai beragama Islam; dan
ii. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan; atau
iii. Pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) tahun secara berterusan.

Nota : i. Tempoh Cuti Haji akan **mengurangkan kelayakan cuti rehat tahunan**.
ii. Pemohon perlu membuat **Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian** dalam **HRMIS** selepas mendapat kelulusan Cuti Haji

Dokumen / Maklumat / Tindakan Diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Haji	
*Salinan Surat Tawaran Menunaikan Fardu Haji	
*Salinan jadual penerbangan / tiket penerbangan	
*Salinan Perlindungan Insurans Perjalanan	
Kelulusan Cuti Rehat yang berkelayakan (jika berkaitan)	
TINDAKAN PENTADBIR CUTI	
Semakan dengan Pengurus Sumber Manusia pengesahan rekod penggunaan kemudahan Cuti Haji dalam perkhidmatan <i>** Ibu pejabat: permohonan pengesahan boleh dikemukakan melalui emel</i>	
Memastikan kelulusan Cuti Haji direkodkan dalam HRMIS	

DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN	TANDAKAN (✓)
Kelulusan Cuti Haji dikemukakan kepada Pengurus Sumber Manusia untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan	
TINDAKAN PENGURUS SUMBER MANUSIA (BPSM / PSM NEGERI)	
Semakan Kenyataan Perkhidmatan/ Cuti – Cuti Haji yang pernah diambil	
Merekod kelulusan Cuti Haji dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti)	

**semua salinan hendaklah diakui sah*



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

PERMOHONAN CUTI HAJI

[Perintah Am 34 & 35 Bab C (Cuti) & MyPPSM Ceraian SR.5.3.1]

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Tempat Bertugas : _____
5. i. Lantikan : Tetap Sementara Kontrak
- ii. Tarikh Lantikan Pertama : _____
- iii. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____
6. Tarikh penerbangan pergi : _____
7. Tarikh tiba di Malaysia : _____
8. Tarikh Cuti Haji yang dipohon : Mulai _____ hingga _____
(_____ hari)
9. Tarikh Cuti Rehat yang berkeelayakan (jika ada) : _____

BAHAGIAN B : PENGESAHAN PEGAWAI

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian A** adalah **benar** dan **belum pernah menggunakan kemudahan Cuti Haji sepanjang perkhidmatan**. Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan :

Nama : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN C : SEMAKAN PENTADBIR CUTI

11. Disahkan bahawa _____
(*nama pegawai*)
belum pernah menggunakan kemudahan Cuti Haji sepanjang perkhidmatan dan
berkelayakan untuk mengambil Cuti Haji mulai _____ hingga _____
(_____ hari).

Ulasan : _____

Tandatangan :

Nama : _____ Tarikh : _____

Jawatan : _____

BAHAGIAN D : PENGESAHAN DAN KELULUSAN

**[IBU PEJABAT - PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN
JAN NEGERI/ AAN - PENGARAH AUDIT NEGERI / PENGARAH AAN]**

12. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai adalah **MEMATUHI /
TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan
dalam Perintah Am 34 & 35 Bab C (Cuti) serta MyPPSM Ceraian SR.5.3.1. Berkaitan itu,
permohonan Cuti Haji bagi _____

mulai _____ hingga _____ (*nama pegawai*)
(_____ hari) adalah

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan :

Nama : _____ Tarikh : _____

Jawatan : _____

(*Potong yang tidak berkenaan dan tandakan ✓ pada yang mana berkenaan)