



SENARAI SEMAK CUTI HAJI

[Perintah Am 34 & 35 Bab C dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1]

Disokong oleh: Ibu Pejabat - Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian
JAN Negeri – Pengarah Negeri

Kuasa Melulus: KAN

Kadar: 40 hari sepanjang tempoh perkhidmatan

- telah berkhidmat tidak kurang 4 tahun; dan
- telah disahkan dalam perkhidmatan

Nota:

Tempoh Cuti Haji tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat.

Dokumen/ Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Haji (JAN-BPSM/C05)	
Tiket penerbangan dan Perlindungan Insurans kesihatan	
Permohonan <u>Cuti Rehat</u> yang telah diluluskan (jika ada)	
Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[Perintah Am 34 & 35 Bab C dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1]

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

A. 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)

Tarikh : _____

**B. SOKONGAN : IBU PEJABAT - PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN
JAN NEGERI – PENGARAH NEGERI**

Permohonan Cuti Haji pegawai ini adalah

***DISOKONG/TIDAK DISOKONG**

(Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

(Cap Rasmi)

C. ULASAN & SYOR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa _____
 adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai _____ hingga
 _____ (_____ hari), selaras dengan **Para 34 dan 35, Perintah Am Bab C**
dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1

Ulasan : _____

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

(Urus Setia Ibu Pejabat/ Negeri)

Nama :

Jawatan :

(Cap Rasmi)

Tarikh :

(Tindakan Ibu Pejabat)

Nama :

Jawatan :

(Cap Rasmi)

Tarikh :

D. KELULUSAN KETUA AUDIT NEGARA

Permohonan Cuti Haji bagi pegawai di atas mulai _____ ke _____ adalah

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Cop Nama :

Tarikh : _____

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada: _____

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai *daripada / pada _____
hingga _____.

CATATAN: ** _____

Tandatangan	:	_____
Pemohon	:	_____
Nama Penuh	:	_____
Jawatan	:	_____
Tarikh	:	_____

Kepada: _____

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah _____ hari.

(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada: _____

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
hingga _____. Baki cuti rehat _____ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran