**BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI**

**CERAIAN SR.5.3.1**

**Perintah Am Bab C Perkara 34 dan 35 (Maksimum 40 hari)**

**Sekali sahaja Dalam Perkhidmatan**

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Borang Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
2. Borang Permohonan Cuti Haji
3. Surat Tawaran Haji dan Jadual Penerbangan
4. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada

**BAHAGIAN I**

* 1. Nama : ………………………………………………………………………
  2. Jawatan / Gred : ………………………………………………………………...……
  3. Tempat Bertugas : ………………………………………………………………………
  4. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Kerajaan : …………………………………………….
  5. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : ……………………………………………
  6. Cuti Haji yang dipohon mulai ……………………. hingga ……………………(40 hari) (Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan disertakan)

Tandatangan Pegawai : ………………………………………… Tarikh : ………………………………………….

**BAHAGIAN II**

**SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

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

Ulasan:

………………………………………….. Tarikh : …………………………. (Tandatangan Ketua Jabatan/Unit)

Cop Rasmi Jawatan

**BAHAGIAN III**

**ULASAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Disahkan bahawa pegawai yang bernama ………………………………………………………. adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai hingga

………………………….. ( 40 hari), selaras dengan para 34 dan 35, Perintah Am Bab C.

………………………………………….. Tarikh : …………………………. (Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

**BAHAGIAN IV**

**PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS**

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

Ulasan:

………………………………………….. Tarikh : …………………………. (Tandatangan Pegawai Pelulus)

Cop Rasmi Jawatan