



## PERMOHONAN CUTI MENERJAKAN HAJI

(Kemudahan Cuti Haji Mengikut Perintah Am 34 & 35 Bab C)  
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/1984 & 9/1991 (Lampiran D7)

### DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- Borang Permohonan Cuti Haji;
- Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan; dan
- Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.
- Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Borang C) di UTMHR

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

- Nama Penuh : \_\_\_\_\_
- No. Pekerja : \_\_\_\_\_
- Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_
- Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : \_\_\_\_\_

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **maklumat di atas adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Haji selama .....hari, mulai ..... hingga .....

Tandatangan Pemohon : ..... Tarikh : .....

### BAHAGIAN B : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai adalah **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG\***.

\*Potong yang tidak berkaitan

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi:

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**BAHAGIAN C : SEMAKAN SUMBER MANUSIA**

Berdasarkan semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai, adalah disahkan bahawa pegawai di atas:

Belum pernah menggunakan kemudahan Cuti Haji di sepanjang tempoh Perkhidmatan

Permohonan ini telah mematuhi kelayakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.3.1

Pegawai adalah **LAYAK/ TIDAK LAYAK\*** diberikan menggunakan kemudahan Cuti Haji selama .....hari, mulai ..... hingga .....

\*Potong yang tidak berkaitan

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi:

.....  
Tarikh

**BAHAGIAN D : KELULUSAN KETUA JABATAN**

Dimaklumkan bahawa permohonan kemudahan Cuti Haji bagi pegawai di atas adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*** selama .....hari, mulai ..... hingga .....

\*Potong yang tidak berkaitan

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi:

.....  
Tarikh

**Perintah Am 34 & 35 Bab C,  
 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/1984 & Bil 9/1991 (Lampiran D7)  
 (Kelayakan Cuti Haji berjumlah 40 hari - 1 kali dalam Perkhidmatan)**

Cuti Haji hanya boleh diluluskan selama 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am kepada pegawai yang beragama Islam. Sekiranya CUTI HAJI MELEBIHI 40 HARI pegawai dikehendaki menggunakan cuti rehat/cuti gantian.)

Syarat Cuti Haji:

1. Boleh diluluskan sekali sahaja di dalam tempoh perkhidmatan,
2. Pegawai telah berkhidmat tidak kurang 4 tahun,
3. Pegawai telah disahkan dalam jawatannya,
4. Pegawai yang beragama Islam dan berjawatan TETAP,
5. DAN Layak bagi jawatan SEMENTARA sekiranya telah berkhidmat tidak kurang daripada 6 tahun secara berterusan.
6. Kaedah mengira kelayakan cuti rehat yang diambil sebagai cuti tambahan kepada Cuti Haji seperti jadual di bawah.

**KAEDAH MENGIRA KELAYAKAN CUTI REHAT YANG DIAMBIL  
 SEBAGAI CUTI TAMBAHAN KEPADA CUTI HAJI**

| No. | Kelayakan Cuti Rehat Sebenar Mengikut Kategori (Hari) | Kelayakan Cuti Rehat Selepas Ditolak 40 hari | Cuti Rehat Yang Ditolak (Hari) |
|-----|---|--|--------------------------------|
| 1.  | 20  | 18   | 2                              |
| 2.  | 25  | 22   | 3                              |
| 3.  | 30  | 27   | 3                              |
| 4.  | 35  | 31   | 4                              |

**Cara Pengiraan;**

|                       |   |                        |
|-----------------------|---|------------------------|
| Bilangan Hari Setahun | - | 365 hari               |
| Kelayakan Cuti Haji   | - | <u>40</u>              |
| Baki ( - )            |   | <u><u>325 hari</u></u> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Kelayakan Cuti Rehat Staf Dalam Setahun |   |  |
| <hr/>                                   | X | Baki Cuti Rehat Selepas Ditolak 40 hari. |
| Bilangan Hari Setahun                   |   |  |

**Contoh:**

$$\frac{30}{365} \times 325 = 27 \text{ hari}$$