

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**SENARAI SEMAK CUTI HAJI
[Perintah Am 34 & 35 Bab C dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1]**

Perhatian :

1. Borang permohonan bagi kelulusan Ketua Jabatan perlu dihantar dalam tempoh 14 hari waktu bekerja sebelum pemohon mula bercuti.
2. Permohonan Cuti Haji di Institusi boleh diluluskan oleh Pengarah Institusi (kecuali permohonan melibatkan Pengarah Institusi sahaja) perlu di hantar ke JPPKK untuk kelulusan Ketua Pengarah.
3. Permohonan Cuti Rehat/Cuti Tanpa Gaji (Urusan Persendirian), jika ada bagi permohonan Cuti Haji yang melebihi 40 hari.
4. Sila pastikan dokumen yang diperlukan seperti di bawah disediakan dan **semua Salinan hendaklah diakui sah**.

Dokumen/Maklumat yang perlu disediakan oleh Pemohon:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Haji : i) Untuk Permohonan Peringkat JPPKK dan (Pengarah Institusi sahaja), sila guna Borang JPPKK/CUTIHAJI/01 . ii) Untuk Permohonan Peringkat Institusi (kecuali Pengarah Institusi), sila guna Borang JPPKK/CUTIHAJI/02 .	
Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1)	
Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015.	
Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan	
Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan (jika ada)	

Dokumen/Maklumat yang perlu disediakan oleh Pembantu Tadbir (Perkhidmatan) di JPPKK / Institusi :

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Salinan Kenyataan Perkhidmatan	
Salinan Kenyataan Cuti	

Nota:

Syarat Cuti Haji adalah seperti berikut:

1. Boleh diluluskan sekali sahaja di dalam tempoh perkhidmatan;
2. Pegawai telah berkhidmat tidak kurang 4 tahun;
3. Pegawai telah disahkan dalam jawatannya; dan
4. Pegawai yang beragama Islam dan berjawatan TETAP dan Layak bagi Pegawai jawatan Sementara (Kontrak) sekiranya telah berkhidmat tidak kurang daripada 6 tahun secara berterusan.

BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN MyPPSM CERAIAN SR.5.3.1]

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama (HURUF BESAR) :
2. Jawatan sekarang :
3. No. kad pengenalan : - -
4. Skim dan gred : 5. Umur : tahun
6. Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan : / /
7. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang : / /
8. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang : / /
9. Jumlah tahun berkhidmat : tahun
10. Tempoh cuti dipohon : hari
11. Tarikh mula bercuti : / /
12. Tarikh akhir bercuti : / /
13. Jika cuti melebihi 40 hari, sila nyatakan :
- (a) Jenis cuti yang dipohon : Cuti Rehat Cuti Tanpa Gaji

- (b) Bilangan cuti yang dipohon : hari
- (c) Baki cuti rehat pada tarikh permohonan : hari
14. Sila nyatakan kelas mengajar dan mata pelajaran yang diajar (bagi Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi, PPPT)

Kelas

Mata Pelajaran

.....
.....

.....
.....

BAHAGIAN II: PENGESAHAN OLEH PEMOHON

Saya mengesahkan butiran yang diberikan seperti di atas adalah benar bagi tujuan permohonan menggunakan kemudahan Cuti Haji.

Tandatangan Pemohon: Tarikh:

Nama :

BAHAGIAN III: SOKONGAN & ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / PENGARAH KANAN / TIMBALAN KETUA PENGARAH

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

Ulasan: _____

Tandatangan : Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan :

BAHAGIAN IV: ULASAN & SYOR UNIT PERKHIDMATAN, BAHAGIAN 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 dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1.**

Ulasan: _____

Tandatangan : Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

BAHAGIAN V: KELULUSAN KETUA PENGARAH

Permohonan Cuti Haji pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

Ulasan: _____

Tandatangan : Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

**Potong yang mana idak berkenaan*

BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN MyPPSM CERAIAN SR.5.3.1]

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama (HURUF BESAR) :
2. Jawatan sekarang :
3. No. kad pengenalan :

--	--	--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--
4. Skim dan gred :

--	--	--	--

 5. Umur :

--	--

 tahun
6. Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan :

--	--

 /

--	--

 /

--	--
7. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang :

--	--

 /

--	--

 /

--	--
8. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang :

--	--

 /

--	--

 /

--	--
9. Jumlah tahun berkhidmat :

--	--

 tahun
10. Tempoh cuti dipohon :

--	--

 hari
11. Tarikh mula bercuti :

--	--

 /

--	--

 /

--	--
12. Tarikh akhir bercuti :

--	--

 /

--	--

 /

--	--
13. Jika cuti melebihi 40 hari, sila nyatakan :
- (a) Jenis cuti yang dipohon : Cuti Rehat Cuti Tanpa Gaji

- (b) Bilangan cuti yang dipohon :

--	--

 hari
- (c) Baki cuti rehat pada tarikh permohonan :

--	--

 hari
14. Sila nyatakan kelas mengajar dan mata pelajaran yang diajar (bagi Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi, PPPT)

Kelas

Mata Pelajaran

.....
.....

.....
.....

BAHAGIAN II: PENGESAHAN OLEH PEMOHON

Saya mengesahkan butiran yang diberikan seperti di atas adalah benar bagi tujuan permohonan menggunakan kemudahan Cuti Haji.

Tandatangan Pemohon: Tarikh:

Nama :

BAHAGIAN III: SOKONGAN & ULASAN TIMBALAN PENGARAH INSTITUSI

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

Ulasan: _____

Tandatangan : Tarikh:

Cop Rasmi Jawatan :

BAHAGIAN IV: ULASAN & SYOR UNIT PENTADBIRAN INSTITUSI

Disahkan bahawa pegawai di atas 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: _____

Tandatangan : Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

BAHAGIAN V: KELULUSAN PENGARAH INSTITUSI

Permohonan Cuti Haji pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

Ulasan: _____

Tandatangan : Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

**Potong yang mana idak berkenaan*

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:				
No. Kad Pengenalan	:		Tarikh Terima Insurans**	:	
Jawatan / Gred	:				
Jabatan / Kementerian	:				

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan	:		hingga		
Negara Yang Di lawati	:				
Tujuan Lawatan	:				
Alamat Semasa Bercuti	:				
	:				
No. Telefon	:		Emel	:	

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti	:		Tarikh Akhir Cuti	:	
Jumlah Hari Bercuti	:		Tarikh Kembali Bertugas	:	

PERAKUAN PERMOHONAN

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh	:		Tandatangan	:	
--------	---	--	-------------	---	--

* *potong mana yang tidak berkenaan*

** *Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa.*

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas * **Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Tandatangan :

Nama Pegawai Pelulus :

Jawatan / Gred :

Jabatan / Kementerian :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

* *potong yang tidak berkenaan*