

---

# CUTI HAJI

---

PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN  
4 TAHUN 1984

---

[Surat Iringan ①](#)

[Borang Permohonan ②](#)

---



Fail Rujukan :

Tarikh :

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62505 PUTRAJAYA  
(u.p.: Unit Perkhidmatan)

Tuan,

**PERMOHONAN CUTI HAJI**  
**<JAWATAN & GRED>**  
**<NAMA PEMOHON>**  
**<NO. KAD PENGENALAN>**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan borang permohonan cuti haji di bawah Perintah Am 34 & 35 Bab "C" dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984 bagi pegawai berkenaan untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

**( <NAMA PENGARAH> )**

Pengarah  
<Nama politeknik / kolej komuniti>  
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

**BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI  
DI BAWAH PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 1984**

Borang ini hendaklah diisi dalam DUA (2) salinan. Satu (1) salinan asal adalah untuk tujuan rekod Bahagian/ Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti tempat pemohon bertugas. Satu (1) lagi salinan asal borang yang lengkap dengan surat iringan daripada Bahagian/ Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti hendaklah dihantar kepada:

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62505 PUTRAJAYA  
(u.p.: Unit Perkhidmatan)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Senarai semak dokumen yang perlu disertakan bersama-sama permohonan ini:

Jenis dokumen	Disertakan	Tidak Disertakan	Catatan
Salinan Kenyataan Perkhidmatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Salinan Kenyataan Cuti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Salinan Surat Pengesahan Lembaga Urusan Tabung Haji atau Jadual Penerbangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....

**UNTUK DIISI OLEH 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**

.....  
.....  
.....

.....

(Tarikh permohonan)

.....

(Tanda tangan pemohon)

**ULASAN KETUA JABATAN**

.....  
.....  
.....

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan :