



BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI

SYARAT-SYARAT :

- a) Pegawai beragama Islam.
- b) Sekali sepanjang tempoh perkhidmatan (Bergaji Penuh).
- c) **Lantikan tetap dan telah disahkan jawatan** - perkhidmatan berterusan selama 4 tahun; atau
- d) **Lantikan sementara** – perkhidmatan selama 6 tahun berterusan; atau
- e) **Lantikan kontrak** : - Pegawai telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun boleh diluluskan Cuti Haji bergaji penuh selama 40 hari.

 Lantikan kontrak : - Pegawai lantikan kontrak yang tidak layak kemudahan Cuti Haji bergaji penuh boleh dipertimbang Cuti Tanpa Gaji selama 40 hari bagi tujuan mengerjakan haji dengan syarat telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.
- f) Tempoh selama 40 hari termasuk Hari Rehat dan Hari Kelepasan Am (Bergaji Penuh).
- g) Tempoh Cuti Haji tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : Unit Pentadbiran Dan Sumber Manusia LPHS
- b) Kelulusan : Pengarah Eksekutif LPHS

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab C perkara 34 dan 35
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1984
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991(Lampiran D7)
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016 - Kemudahan Cuti Haji Bagi Lantikan Kontrak

SENARAI SEMAK :

Dokumen / Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Haji (LPHS/BKP-UPSM 30)	
Salinan Surat Tawaran Mengerjakan Haji dan Jadual Penerbangan	
Tiket Penerbangan dan Perlindungan Insurans Kesihatan (jika ada)	
Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	
Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan (jika ada)	

A. MAKLUMAT PEGAWAI

- (1) Nama Pegawai :
- (2) No. Kad Pengenalan:
- (3) Jawatan :
- (4) (i) Tarikh Iantikan :
- (ii) Tempoh berkhidmat :
- (5) Unit / Bahagian :

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

- (1) Cuti Haji yang dimohon mulaihingga.....(**40** hari)
(Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan disertakan)
- (2) Permohonan kebenaran cuti rehat selama hari mulai *daripada/pada
.....dan/hingga..... (sebelum pelepasan) (jika ada); dan / atau
.....dan/hingga..... (selepas hari ke-40 / selepas ketibaan)
(jika ada)

Tandatangan & Cop Jawatan

Tarikh :

C. ULASAN UNIT PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA (UPSM)

Disahkan bahawa berkeelayakan/ ~~tiada keelayakan~~
diberi kemudahan Cuti Haji selaras dengan para 34 dan 35, Perintah Am Bab C.

- (1) Cuti rehat yang berkeelayakan : hari sehingga
 (2) Tempoh perkhidmatan :
 (3) Syor UPSM :

- Disokong untuk diluluskan
 ➤ Disokong untuk diluluskan
 dengan pindaan
 ➤ Tiada Kelayakan

✓
-
-

Disemak oleh:

.....

Tarikh :

Tandatangan & Cop Jawatan

Disahkan oleh :

.....
 Tandatangan & Cop Jawatan

Tarikh :

ULASAN TIMBALAN PENGARAH EKSEKUTIF / KETUA BAHAGIAN

Permohonan * Disokong / Tidak Disokong

Catatan:

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

KEPUTUSAN

Diluluskan / Tidak Diluluskan

PENGARAH EKSEKUTIF LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR

Nama

Jawatan

Tarikh

Catatan:

.....
.....

