



## LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG PERMOHONAN CUTI HAJI / CUTI UMHRAH / CUTI KEAGAMAAN

### Arahan:

- 1 Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
- 2 Mesti dikemukakan 1 bulan sebelum tarikh mula bercuti dalam 3 salinan
- 3 Permohonan mestilah disertakan surat atau dokumen dari pihak yang berkenaan
- 4 Kemudahan Cuti ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

### MAKLUMAT PEMOHON

- 1 Nama Penuh :
- 2 No. Kad Pengenalan :
- 3 Jawatan / Gred Jawatan :   
(mengikut Skim Perkhidmatan) : (sila nyatakan Gred Pemangkuan sekiranya sedang memangku)
- 4 Tempat Bertugas :
- 5 Bahagian/Unit/Cawangan :

### MAKLUMAT PERMOHONAN

- 6 Tujuan Permohonan :
- 7 Tarikh Cuti Dimohon : Dari  hingga
- 8 Tempoh Cuti Dimohon :  hari
- 9 Jenis Cuti Dimohon (tanda pada yang berkenaan) :
- Cuti Haji  Cuti Keagamaan
- Cuti Umrah

### PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan diatas adalah benar.

Tarikh :

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....

### ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI / KETUA CAWANGAN

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

Ulasan : .....

.....

Tarikh :

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Cop Jawatan Rasmi : .....

**PENGESAHAN CAWANGAN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Pegawai pernah mendapat **Cuti Haji / Cuti Umrah / Cuti Keagamaan\*** sepanjang perkhidmatan?  
(mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai)

Ya  Tidak

Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** \* diberikan **Cuti Haji / Cuti Umrah / Cuti Keagamaan\***

kerana .....  
selama ..... hari, pada/mulai ..... sehingga .....

Ulasan : .....

Tarikh :  .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Cop Jawatan Rasmi : .....

**KELULUSAN PENGARAH, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Permohonan **Cuti Haji / Cuti Umrah / Cuti Keagamaan\*** pegawai ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN\***

Ulasan : .....

Tarikh :  .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Cop Jawatan Rasmi : .....

\* Potong yang mana tidak berkenaan.