

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.7		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN CUTI HAJI		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Syarat-syarat permohonan cuti haji:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tempoh cuti Haji tidak boleh diambilkira sebagai perkhidmatan yang melayakkan cuti rehat. ii. Pegawai tetap hendaklah telah disahkan dalam jawatan. iii. Cuti Haji yang diluluskan tidak melebihi 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am. iv. Pegawai sementara mestilah telah berkhidmat secara terus-menerus sekurang-kurangnya genap 6 tahun. v. Cuti Haji hanya boleh diberi kepada pegawai beragama Islam sekali sahaja dalam perkhidmatan <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat permohonan daripada pegawai. 2. Semak permohonan dan periksa rekod perkhidmatan pegawai untuk menentukan syarat-syarat. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jika tidak memenuhi syarat-syarat, tolak permohonan dan menasihatkan pegawai untuk memohon cuti rehat atau cuti tanpa gaji jika cuti rehat tidak mencukupi sekiranya masih berhasrat menunaikan haji. 2.2 Jika memenuhi syarat-syarat, kemukakan kepada Setiausaha Kerajaan dengan perakuan Ketua Jabatan untuk pertimbangan. 3. Terima keputusan daripada SUK. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Jika tidak diluluskan, beritahu pegawai dan tamat tindakan. 3.2 Jika permohonan diluluskan, minta pegawai mengemukakan jadual perjalanan fardhu haji daripada Lembaga Urusan dan Tabung Haji. Kemukakan jadual tersebut kepada SUK untuk rekod. 4. Catatkan kelulusan cuti haji ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan/fail peribadi pegawai. 5. Tamat. 			

JN 10.7 PERMOHONAN CUTI HAJI

