

Pengurus Besar (Bimbingan)  
Lantai 31  
Bahagian Bimbingan, Jabatan Haji  
Lembaga Tabung Haji  
201, Jalan Tun Razak  
**50400 KUALA LUMPUR**

Ruj. Tuan : **JH.429/258/10. Jld.20 ( )**

Ruj. Kami :

Tarikh :

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Tuan/Puan,

**PERSETUJUAN MAJIKAN BAGI PELEPASAN UNTUK BERTUGAS DI TANAH SUCI BAGI MUSIM HAJI .....**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa kakitangan di bawah tanggungjawab saya :-

Nama : .....

No Kad Pengenalan : .....

telah memohon untuk menjadi Pembimbing Ibadat Haji di Tanah Suci (PIHTAS) di bawah tanggungan Lembaga Tabung Haji.

3. Sekiranya berjaya dalam sesi temuduga untuk bertugas di Tanah Suci, pihak kami **bersetuju / tidak bersetuju** untuk memberi pelepasan kepada beliau untuk bertugas di Tanah Suci.

4. Tugas dan tanggungjawab adalah seperti berikut:-

**4.1 Tugas dan Tanggungjawab:-**

4.1.1 membimbing Jemaah Haji melaksanakan ibadat haji di Tanah Suci,

4.1.2 memberi ceramah ibadat kepada Jemaah Haji ketika di Tanah Suci,

4.1.3 menyelesaikan permasalahan ibadat Jemaah Haji di Tanah Suci,

**4.2 Kemudahan Sepanjang Bertugas di Tanah Suci:-**

4.2.1 tambang kapal terbang cater haji KUL – JED – KUL,

- 4.2.2 elaun makan di Tanah Suci mengikut kadar yang ditetapkan oleh **TH**,
  - 4.2.3 tuntutan perjalanan pergi/balik (dalam negeri) berdasarkan kepada pekeliling **TH** yang sedang berkuatkuasa,
  - 4.2.4 perkhidmatan perubatan ditanggung oleh **TH**,
  - 4.2.5 penginapan di Tanah Suci bersama anggota Rombongan Rasmi Haji,
  - 4.2.6 perlindungan takaful kemalangan diri berkelompok Jemaah Haji,
  - 4.2.7 kenderaan bagi perjalanan Jeddah/Makkah/Madinah/Arafah/Mina secara beramai-ramai.
5. Tempoh kakitangan di atas bertugas di Tanah Suci ialah di antara **30 hingga 60 hari** (tempoh bertugas antara bulan Zulkaedah, Zulhijjah dan Muharram).
6. Sehubungan itu, Surat rujukan **JPA(S) 223/8/3 Kit. 13 (26) bertarikh 26 November 2009** adalah berkaitan dengan pemberian pelepasan ini adalah sama dengan pelepasan seperti bertugas rasmi. (Lampiran A)
7. Kerjasama tuan berhubung perkara ini, amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)  
Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Majikan :

Cop Pejabat :