



**JABATAN URUSAN HAJI
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENDAPATKAN PENGURNIAAN TAMBANG
MENUNAIKAN FARDHU HAJI
BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN**

BAGI MUSIM HAJI TAHUN 14..... HIJRAH / 20..... MASIHI

(BALU / DUDA)

NOMBOR PENDAFTARAN HAJI PEMOHON :

NAMA PEMOHON :

**BALU / DUDA
KEPADA :**

JAWATAN :

NAMA JABATAN :

PERHATIAN

1. Pemohon hendaklah mengisikan borang dengan lengkap dan betul dengan menyertakan dokumen-dokumen seperti berikut :-
 - 1.1 Salinan Kad Pintar Pemohon.
 - 1.2 Satu Keping Gambar Ukuran Pasport Yang Terkini.
 - 1.3 Salinan Sijil Nikah bersama Allahyarham Suami / Isteri Pemohon.
 - 1.4 Salinan Sijil Kematian (Allahyarham Suami / Isteri Pemohon).
 - 1.5 Salinan Akaun Tekad Haji di Perbadanan Tabung Amanah Islam Brunei (TAIB) atau Salinan Akaun Simpanan Haji Di Bank Islam Brunei Darussalam (BIBD) Atas Nama Pemohon Sendiri.
 - 1.6 Salinan Penyata Perkhidmatan Dan Penyata Cuti Allahyarham Suami / Isteri Pemohon Daripada Jabatannya (*dari lantikan pertama [bergaji bulan] berkhidmat dengan kerajaan*).
 - 1.7 Memorandum Dari Jabatan Allahyarham Suami / Isteri Pemohon.
2. Permohonan hendaklah dihadapkan melalui Ketua Jabatan Pemohon.
3. Pemohon hendaklah **membuat pendaftaran** untuk menunaikan Fardhu Haji terlebih dahulu di Jabatan Urusan Haji.
4. Tarikh tutup menghadapkan borang permohonan adalah tidak lewat pada :
5. Jabatan Urusan Haji berhak menarik balik atau menangguhkan atau membatalkan kebenaran yang telah diberikan jika didapati pemohon telah menerima Kurnia Tambang seperti berikut :-
 - 5.1 Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
 - 5.2 Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Pegawai dan Kakitangan Kerajaan Perkhidmatan 12 Tahun.
 - 5.3 Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Saudara-Saudara baru (Muallaf).
6. Mana-mana Pegawai dan Kakitangan Kerajaan yang telah dikurniakan tambang tetapi tidak meneruskan pemergiannya pada tahun ini adalah dikehendaki untuk menghadapkan surat pembatalan ke Jabatan Urusan Haji melalui Ketua Jabatan masing-masing pada tahun ini juga untuk rujukan jabatan.
7. Kebenaran Kurnia Tambang Menunaikan Fardhu Haji bagi Pegawai dan Kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam adalah juga tertakluk kepada kebenaran kuota yang ditetapkan oleh Kerajaan Arab Saudi dan Syarat dan Kriteria kelayakan dan Pemilihan untuk menunaikan ibadah haji.

**BAHAGIAN – A2 (ii) : KETERANGAN PERKHIDMATAN PEMOHON
(JIKA BALU / DUDA BERKHIDMAT DENGAN SEKTOR SWASTA / PERBADANAN KERAJAAN SAHAJA)**

NAMA JAWATAN		NAMA PEJABAT			
ALAMAT PEJABAT		NO.TEL. PEJABAT		NO. FAKSIMILI	

**BAHAGIAN – A3 : KETERANGAN PERKAHWINAN, TERMASUK JIKA PEMOHON PERNAH KEMATIAN ISTERI / SUAMI ATAU BERCERAI ATAU BERISTERI LEBIH DARIPADA SEORANG.
(SILA NYATAKAN NAMA, JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS DAN BILANGAN SERTA WARNA KAD PINTAR)**

PERKAHWINAN	NAMA, NOMBOR DAN WARNA KAD PINTAR	JAWATAN / TEMPAT BERTUGAS	TARIKH		
			NIKAH	CERAI	MENINGGAL DUNIA
PERTAMA					
KEDUA					
KETIGA					
KEEMPAT					

PERHATIAN : *Sijil Nikah, Sijil Kematian dan lain-lain dokumen yang berkenaan hendaklah disertakan.*

**BAHAGIAN – A4 : PENGAKUAN PEMOHON
(POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)**

Saya yang bertandatangan di bawah, dengan sesungguhnya mengakui segala keterangan yang diberikan di atas adalah benar. **SAYA** tidak pernah dikurniakan mana-mana Kurnia tambang Menunaikan Fardhu Haji seperti berikut :-

- (a) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Perkhidmatan 12 Tahun.
- (b) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (c) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Saudara-Saudara Baru (Muallaf)

.....
Tandatangan Pemohon

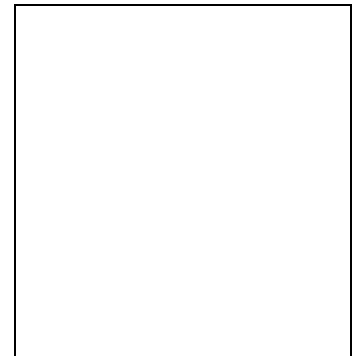
Tarikh :

**BAHAGIAN – A5 : PENGESAHAN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN PEMOHON
(JIKA PEMOHON BERKHIDMAT ATAU PESARA DENGAN KERAJAAN SAHAJA)**

Kementerian / Jabatan ini mengakui perkhidmatan pegawai ini belum pernah mendapat pengurniaan tambang menunaikan Fardhu Haji perkhidmatan 12 tahun bagi Pegawai dan Kakitangan Kerajaan sepanjang ianya berkhidmat atau bersara dengan kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dan mana-mana pengurniaan tambang berikut :-

- (a) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Perkhidmatan 12 Tahun.
- (b) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (c) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Saudara-Saudara Baru (Muallaf).

Kementerian / Jabatan ini tiada halangan dan menyokong permohonan Pegawai ini untuk dipertimbangkan berdasarkan kelayakan dan kaedah pemilihan yang berjalan sekarang ini. Maka bersama ini dihadapkan borang dan (1) keping salinan catatan perkhidmatan dan percutian Pegawai ini yang telah disahkan untuk kemudahan rujukan.



(COP JABATAN)

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN – B2 : KETERANGAN PERKAHWINAN SUAMI / ISTERI PEMOHON, JIKA PERNAH KEMATIAN ISTERI / SUAMI / ATAU BERCERAI ATAU BERISTERI LEBIH DARIPADA SEORANG.
(SILA NYATAKAN NAMA, JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS DAN BILANGAN SERTA WARNA KAD PINTAR)**

PERKAHWINAN	NAMA, NOMBOR DAN WARNA KAD PINTAR	JAWATAN / TEMPAT BERTUGAS	TARIKH		
			NIKAH	CERAI	MENINGGAL DUNIA
PERTAMA					
KEDUA					
KETIGA					
KEEMPAT					

PERHATIAN : Sijil Nikah, Sijil Kematian dan lain-lain dokumen mengenainya hendaklah disertakan.

**BAHAGIAN – B3 : KETERANGAN PERKHIDMATAN DAN JAWATAN-JAWATAN YANG PERNAH DIPEGANG OLEH SUAMI / ISTERI PEMOHON
(LANTIKAN BERGAJI BULAN SAHAJA)**

BIL	TARIKH LANTIKAN / KENAIKAN PANGKAT	HINGGA	NAMA JAWATAN & SUKATAN GAJI	JABATAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8		TARIKH MULA BERSARA WAJIB		
9		TARIKH MENINGGAL DUNIA		
LAMA BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN DALAM JAWATAN BERGAJI BULAN HINGGA PADA TARIKH BERSARA ATAU PADA TARIKH TUTUP PERMOHONAN. (SETELAH DITOLAK CUTI TIDAK BERGAJI, JIKA ADA)				<input type="text"/> TAHUN <input type="text"/> BULAN <input type="text"/> HARI

**BAHAGIAN – B4 : KETERANGAN CUTI TIDAK BERGAJI YANG PERNAH DIAMBIL
(DALAM PERKHIDMATAN BERGAJI BULAN SAHAJA)**

BIL	TARIKH BERCUTI		TEMPOH PERCUTIAN			SEBAB-SEBAB BERCUTI
	MULAI	HINGGA	TAHUN	BULAN	HARI	
1						
2						
3						
4						
JUMLAH CUTI TIDAK BERGAJI						

BAHAGIAN – B5 : PENGESAHAN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN

Kementerian / Jabatan ini mengakui perkhidmatan pegawai ini telah mencapai perkhidmatan dalam bergaji bulan selama **TAHUN** **BULAN** **HARI**, **SEJAK TARIKH IANYA MULA BERKHIDMAT DALAM BERGAJI BULAN HINGGA PERSARAANNYA / MENINGGAL DUNIA** sebagaimana kehendak Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri. Perkiraan ini tidak termasuk perkhidmatannya semasa bergaji hari dan setelah ditolak **CUTI TIDAK BERGAJI** yang diambil Pegawai ini semasa ianya dalam perkhidmatan bergaji bulan. **SUAMI / ISTERI** pegawai ini belum pernah dikurniakan mana-mana Kurnia Tambang Menunaikan Fardhu Haji seperti berikut :-

- (a) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Perkhidmatan 12 Tahun.
- (b) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (c) Kurnia Tambang Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi Saudara-Saudara Baru (Muallaf).

Kementerian / Jabatan ini tiada halangan dan menyokong permohonan **SUAMI / ISTERI** pegawai ini untuk dipertimbangkan berdasarkan kelayakan dan kaedah pemilihan yang berjalan sekarang ini. Maka bersama ini dihadapkan **borang dan (1) keping salinan catatan perkhidmatan dan percutian** Pegawai ini yang telah disahkan untuk kemudahan rujukan.

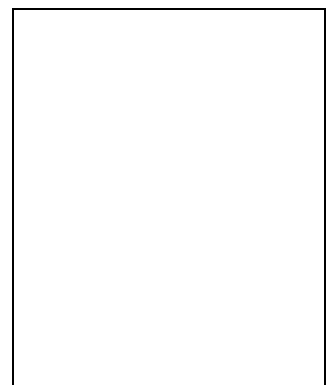
(* potong mana yang tidak berkenaan).

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



(COP JABATAN)

