



ISLAMIC • SAVIOUR • OBEDIENCE

BORANG PERMOHONAN CUTI UMRAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.3 TAHUN 2017

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- i. Borang Permohonan Cuti Umrah;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1);
- iii. Kelayakan satu (1) kali dalam perkhidmatan dan akan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
- iv. Salinan surat tawaran mengerjakan umrah dan jadual penerbangan; dan
- v. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.

**MAKSIMUM KELAYAKAN CUTI UMRAH IALAH SELAMA 7 HARI (WAKTU BEKERJA),
SEKALI SAHAJA DALAM PERKHIDMATAN.**

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____

Gred : _____

Bahagian/Unit/PAID : _____
/SRA/ MITS
(Tempat Bertugas) _____

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Awam : _____

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____

Tarikh Cuti Umrah Yang Dipohon : _____ hingga _____ (____) hari

.....

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

BAHAGIAN II: SOKONGAN & ULASAN KPP / PTAD/ GURUBESAR/PENGETUA

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan: _____

.....

(Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit/ Pegawai Tadbir Agama Daerah / Gurubesar/Pengetua)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN III: ULASAN & SYOR UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Umrah mulai _____ hingga _____ (hari), selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017, Kemudahan Cuti Umrah.

Ulasan: _____

.....

(Tandatangan Penolong Pengarah Unit PSM)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS (KETUA JABATAN)

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Permohonan Cuti Umrah pegawai ini adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *.

Ulasan : _____

Tarikh : _____

* Potong yang mana tidak berkenaan.