



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH**  
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2017 )

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON (DIISI DENGAN HURUF BESAR)**

1. NAMA : .....
2. NO. KAD PENGENALAN : .....
3. JAWATAN : .....
4. GRED JAWATAN : .....
5. TARIKH LANTIKAN PERTAMA : .....
6. BAHAGIAN / UNIT/ SEKSYEN : .....
7. JUMLAH CUTI YANG DIPOHON : ..... HARI (*maksimum 7 hari*)  
(*Sila sertakan salinan dokumen perjalanan menunaikan umrah*)
8. TARIKH CUTI DIPOHON : MULAI ..... HINGGA.....  
(*Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am*)
9. JIKA CUTI MELEBIHI 7 HARI  
NYATAKAN CUTI YANG DIPOHON : \* CUTI TANPA GAJI / CUTI REHAT  
(*Sertakan permohonan cuti yang telah diluluskan – jika berkenaan*)
- BILANGAN HARI : ..... HARI

SAYA MENGAKU BAHAWA BUTIR-BUTIR DI ATAS ADALAH BENAR :

TANDATANGAN PEMOHON : .....

TARIKH : .....

(\*) potong yang tidak berkenaan)

**BAHAGIAN B : SOKONGAN / ULASAN KETUA BAHAGIAN**

Sila ( / ) di petak yang berkenaan :

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

Sekiranya tidak disokong, sila nyatakan alasan:

.....

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : .....

**BAHAGIAN C : KELULUSAN PENGARAH EKSEKUTIF MSNS**

Sila ( / ) di petak yang berkenaan :

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

.....

.....  
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : .....

- NOTA :**
- i) Kelulusan kemudahan cuti umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan*
  - ii) Kemudahan cuti umrah hanya diberi sekali sahaja (one-off) dalam tempoh perkhidmatan*
  - iii) Sekiranya cuti umrah yang digunakan kurang (7) tujuh hari, baki cuti yang tidak digunakan akan luput*
  - iv) Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am*
  - v) Kemudahan cuti umrah ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018*