



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

JABATAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM
TEL : 07-5531131
FAKS : 07-5582844

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD MENUNAIKAN IBADAH UMRAH
[PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2017]**

DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN

- i. Salinan Pengesahan Umrah atau Surat Tawaran Umrah;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- iii. Borang Anggaran Perbelanjaan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- iv. Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian (jika perlu);
- v. Salinan dokumen jadual penerbangan pergi dan balik; dan
- vi. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan (jika ada).

MAKSIMUM KELAYAKAN CUTI UMRAH ADALAH SELAMA 7 HARI, SEKALI SAHAJA DALAM PERKHIDMATAN.

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI & CUTI UMRAH YANG DIMOHON

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

Bahagian/Unit Tempat : _____
Bertugas : _____

Saya mengakui bahawa saya akan menunaikan ibadah umrah dan ziarah mulai _____ hingga _____ . Saya juga mengakui bahawa saya **PERNAH / TIDAK PERNAH*** diluluskan Cuti Umrah sepanjang perkhidmatan dalam Kerajaan Malaysia. Saya memahami sepenuhnya peruntukan Cuti Umrah seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017. Dengan ini, saya ingin memohon Cuti Umrah sebanyak _____ hari pada tarikh-tarikh berikut:

Tarikh Hari Pertama : _____
Tarikh Hari Kedua : _____
Tarikh Hari Ketiga : _____
Tarikh Hari Keempat : _____
Tarikh Hari Kelima : _____
Tarikh Hari Keenam : _____
Tarikh Hari Ketujuh : _____

*Catatan Kelepasan Am/Mingguan/
Cuti Rehat/lain-lain cuti sepanjang
menunaikan ibadah umrah dan ziarah:*

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN II: SOKONGAN & ULASAN PENGARAH BAHAGIAN

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

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pengarah Bahagian)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN III: ULASAN & SYOR SEKSYEN PERKHIDMATAN & SUMBER MANUSIA (PSM)

Disahkan bahawa pegawai di atas **PERNAH / TIDAK PERNAH *** mendapat kemudahan Cuti Umrah.

Tarikh pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada _____ : _____

Permohonan pegawai didapati **TERATUR / TIDAK TERATUR*** dan pegawai **LAYAK / TIDAK LAYAK*** dipertimbangkan untuk menerima kemudahan Cuti Umrah.

.....
(Tandatangan Urus Setia PSM)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS [Kp @ PK (P)]

Permohonan pegawai ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh: _____