



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.5.3.2
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. K/P : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
5. Unit/ Bahagian : _____
6. Tarikh & Tempoh : _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **maklumat di atas adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Umrah selama _____ hari, mulai _____ hingga _____.

Tandatangan Pemohon:.....

Tarikh:.....

BAHAGIAN B : SOKONGAN KETUA JABATAN PEGAWAI

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** * selama _____ hari, mulai _____ hingga _____.

**Potong yang tidak berkaitan*

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN C : PENGESAHAN UNIT PERKHIDMATAN

Berdasarkan semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai, adalah disahkan bahawa pegawai di atas:

☐

Belum pernah menggunakan kemudahan Cuti Umrah di sepanjang tempoh Perkhidmatan

☐

Permohonan ini telah mematuhi kelayakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.3.2

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK

Dimaklumkan bahawa permohonan kemudahan Cuti Umrah bagi _____
adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*** selama _____ hari mulai _____
hingga _____.

**Potong yang tidak berkaitan*

.....
(Tandatangan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

Catatan:

- i. Sila sertakan dokumen perjalanan bagi tujuan permohonan kemudahan Cuti Umrah.
- ii. Pegawai perlu memastikan cuti rehat yang dimohon melalui Sistem HRMIS mendapat kelulusan terlebih dahulu. Lampiran kelulusan cuti rehat perlu disertakan bersama borang permohonan Cuti Umrah.