

**SENARAI SEMAK****CUTI UMRAH/ KEAGAMAAN
[MyPPSM Ceraian SR.5.3.2 & SR.5.3.3]**

Disokong oleh: Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian/ Negeri
Kuasa Melulus: KAN

Tempoh Kemukakan Permohonan: 14 hari dari tarikh perjalanan/ penerbangan

Kadar: 7 hari sepanjang tempoh perkhidmatan (Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Tempoh Bermula: Tarikh penerbangan sebenar

Nota: Sekiranya tempoh Cuti Umrah/ Keagamaan digunakan adalah kurang dari 7 hari, baki cuti yang tidak digunakan itu tidak boleh dibawa ke hadapan.

Dokumen/ Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Umrah/ Keagamaan (JAN-BPSM/C09)	
Borang Perjalanan Ke Luar Negara atas urusan Persendirian	
Salinan Sijil Perlindungan Insurans perjalanan	
Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan (jika berkaitan)	
Salinan surat pengesahan mengerjakan umrah dan jadual perjalanan	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



BORANG PERMOHONAN CUTI MENUNAIKAN UMRAH/ KEAGAMAAN
[MyPPSM Ceraian SR.5.3.2 & SR.5.3.3]
(Maksima 7 hari)

A. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

- 1) Nama Penuh : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan : _____
- 4) Gred Jawatan Hakiki : _____
- (mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
- 5) Bahagian/ Unit : _____
- 6) Tarikh lantikan ke Perkhidmatan Kerajaan : _____

B. MAKLUMAT CUTI UMRAH/ KEAGAMAAN

- 7) Jenis Cuti yang diambil:

☐

Cuti Umrah

☐

Cuti Keagamaan

(Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan)

- 8) Tempoh Cuti yang dipohon : _____ hari
- 9) Tarikh mula dan tamat Cuti yang dipohon : dari _____ hingga _____
- (tidak termasuk cuti am atau cuti mingguan)

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar :

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : _____

C. SOKONGAN & ULASAN PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

(Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama : _____
Cop Rasmi Jawatan : _____

D. PERAKUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (IBU PEJABAT/ NEGERI)

Bahagian ini mengesahkan bahawa pegawai ini tidak pernah mengambil Cuti Umrah/ Keagamaan* (Cuti Tanpa Rekod) sebelum permohonan ini.

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

.....
(Urusetia Ibu Pejabat / Negeri)

.....
(Tindakan Ibu Pejabat / Negeri)

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

E. ULASAN & KEPUTUSAN KETUA AUDIT NEGARA

Permohonan Cuti Umrah/ Keagamaan* bagi _____
mulai _____ hingga _____ (____ hari) adalah :

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Cop Nama :

Tarikh :

**Potong mana yang tidak berkenaan*

**PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada: _____

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai *daripada / pada _____
hingga _____.

CATATAN: **

Tandatangan

Pemohon : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kepada: _____

*(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)*Permohonan cuti di atas * **DISOKONG / TIDAK DISOKONG.**

Tarikh : _____

*Tandatangan Ketua Bahagian/Unit*Permohonan cuti di atas * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Tarikh : _____

*Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti***UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti pemohon berjumlah _____ hari.

(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada: _____

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____
hingga _____. Baki cuti rehat _____ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

b.p. Pegawai Pentadbiran