****

**PERMOHONAN CUTI UMRAH**

**LEMBAGA PEMBANGUNAN TIOMAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Jawatan/Gred | : |  |
| Bahagian | : |  |
| Tarikh mula berkhidmat | : |  |
| Tarikh disahkan dalam jawatan | : |  |
| Tarikh Pergi dan Balik Umrah | : |  |
| Tempoh cuti yang dipohon | : |  |

(Maksimum **7 hari bekerja**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tarikh : |  | Tandatangan : |  |

**SILA SERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN** : (1) Surat tawaran umrah

 (2) Butiran Penerbangan Pergi dan Balik

 (3) Salinan Visa Umrah

**ULASAN PENGURUS BAHAGIAN**

Saya \***menyokong/ tidak menyokong** permohonan ini.

Ulasan : ………………………………………………………………………………………….

Tarikh : …………………………….. Tandatangan : …………………………………………

 (Nama dan cop rasmi)

**ULASAN KETUA JABATAN**

Saya \***bersetuju/ tidak bersetuju** permohonan ini.

Ulasan : ………………………………………………………………………………………….

Tarikh : …………………………….. Tandatangan : …………………………………………

 (Nama dan cop rasmi)

**Catatan:**

**\*** Sila potong mana yang tidak berkenaan.

**NOTA**:

Syarat kelayakan Cuti Umrah seperti di **LAMPIRAN A**.

**LAMPIRAN A**

**SYARAT CUTI UMRAH:**

**(Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2017)**

1. Diperuntukkan kepada kakitangan yang beragama Islam dan bertaraf tetap sahaja;

2. Cuti Umrah adalah tertakluk kepada **maksimum tujuh (7) hari bekerja** dan hanya diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan;

3. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;

4. Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

5. Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari berikutnya;

6. Sekiranya kakitangan memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka kakitangan boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti kakitangan;

7. Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini; dan

8. Kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan kakitangan

Borangcutiumrah:fizi2018