

BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK (CUTI UMRAH)

Catatan:

1. Kelulusan Cuti Umrah ini adalah kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok berdasarkan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) yang berkuatkuasa mulai **1 Disember 2024**.
2. CTR Kelompok (Cuti Umrah) diberikan sekali sahaja (one-off) sepanjang tempoh perkhidmatan yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik dan terpakai kepada staf tetap dan kontrak (*Contract of Service*).
3. Tempoh cuti termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
4. Permohonan ini hendaklah dikemukakan bersama **dokumen perjalanan** berdasarkan tempoh yang dimohon.
5. Permohonan hendaklah dihantar ke Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

Maklumat Pemohon:

Nama : _____

Jawatan : _____ No Staf _____

Pejabat/Fakulti/Pusat : _____

Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan /digunakan pada tahun yang sama : _____ hari

- Saya dengan ini mengaku bahawa **pernah / tidak pernah** mengambil cuti umrah sepanjang perkhidmatan saya.
- Dengan ini saya memohon cuti umrah ke Mekah selama _____ hari mulai _____ hingga _____.
- Saya akan kembali bertugas pada _____.

Tarikh : _____
(Tandatangan Pemohon)

Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj):

Permohonan ini :

- Disokong**
- Tidak disokong kerana** _____

Tarikh : _____
(Tandatangan dan Cop Ketua PTj)

Pengesahan Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar:

Adalah disahkan bahawa:

- Staf ini ***pernah / tidak pernah** mengambil Cuti Umrah sepanjang tempoh perkhidmatan.

Tarikh : _____
(Tandatangan dan Cop)

Kelulusan Naib Canselor:

Permohonan ini :

- Diluluskan bagi tempoh** _____ **hari iaitu mulai** _____ **hingga** _____
- Tidak diluluskan kerana** _____

Tarikh : _____
(Tandatangan dan Cop Naib Canselor)