



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

**KEMUDAHAN CUTI
(CUTI UMRAH)**

VERSI 1.0 (2022)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KEMUDAHAN CUTI UMRAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Umrah yang merupakan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah telah diperuntukkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Umrah.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah adalah seperti yang berikut:
 - (a) Bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah diMadinah;
 - (b) Diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang beragama Islam dan bertaraf tetap;
 - (c) Tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari;
 - (d) Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
 - (e) 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 bekerja berikutnya;

- (f) Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;
- (g) Diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;
- (h) Permohonan Cuti Umrah hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan;
- (i) Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini; dan
- (j) Penggunaan kemudahan Cuti Umrah hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Umrah adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**



BORANG PERMOHONAN CUTI UMRAH

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN :

- i. Borang Permohonan Cuti Umrah;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1);
- ii. Kelayakan satu (1) kali sepanjang perkhidmatan dan akan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
- iv. Salinan surat tawaran mengerjakan umrah dan jadual penerbangan; dan
- v. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.

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

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan : Gred :

Bahagian/Unit Tempat Bertugas :

.....

.....

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Awam :

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :

Tarikh Cuti Umrah Yang Dipohon : mulai hingga

(..... hari)

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

BAHAGIAN II: SOKONGAN & ULASAN KETUA BAHAGIAN/KETUA PEJABAT

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

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian/Ketua Pejabat)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN III: ULASAN & SYOR BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Umrah mulai hingga(7 hari).

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

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN IV: KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan Cuti Umrah pegawai ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *.

Ulasan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insuran*

Jawatan & Gred

Sekiranya masih* Memangku/Tanggung Kerja : Mul
(*Sila potong mana yang tidak berkenaan)

Jabatan

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tarikh Lawatan hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan

Alamat Semasa Bercuti

No. Telefon : E-mel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Lawatan Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti : hari Tarikh Kembali Bertugas:

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10 Surat Pekeiling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh : Tandatangan :

*potong mana yang tidak berkenaan

**Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insuran yang ditanggung oleh pada tahun semasa

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN****MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insuran *

Jawatan & Gred

Sekiranya masih* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai hingga
*(*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*

Jabatan

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama Pegawai

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti

No. Telefon : E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke Negara jiran) :

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : Tandatangan :

MAKLUMAT PEGAWAI PENYOKONG

Permohonan pegawai di atas * **disokong/tidak disokong**

Tandatangan

:

Nama Pegawai Penyokong

:

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan

MAKLUMAT PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas * **diluluskan/tidak diluluskan**

Tandatangan

:

Nama Pegawai Penyokong

:

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan