



PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2017

JPA.SARAAN 223/5/4-3 Jld. 3 (15)

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR

BILANGAN 3 TAHUN 2018

KEMUDAHAN CUTI UMRAH

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017 (Kemudahan Cuti Umrah).
- 1.2 Pemakaian Pekeliling tersebut bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berhubung kemudahan Cuti Umrah yang merupakan Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

2.0 PELAKSANAANNYA

- 2.1 Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah adalah seperti berikut:
 - 2.1.1 Cuti Umrah adalah bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.

- 2.1.2 Cuti Umrah adalah cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam yang Bergama Islam dan bertaraf **tetap** sahaja.
- 2.1.3 Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari.
- 2.1.4 Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- 2.1.5 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 bekerja berikutnya;
- 2.1.6 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;
- 2.1.7 Cuti Umrah adalah 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;
- 2.1.8 Permohonan Cuti Umrah perlu dikemukakan dengan mengisi Borang Permohonan Kemudahan Cuti Umrah, Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negara beserta dokumen sokongan/surat kelulusan umrah dari agensi pelancongan. Borang boleh didapati di *Departmental Form*-Jabatan Pendaftar.

2.2 Proses kerja permohonan Cuti Umrah seperti di **LAMPIRAN A**.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kemudahan ini diberikan mengikut tempoh maksimum tujuh (7) hari.
- 3.2 Ketua Jabatan perlu mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan permohonan kemudahan ini.
- 3.3 Kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Pekeliling ini dipanjangkan pemakaiannya kepada semua lantikan staf tetap di UniMAP.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Penguatkuasaan pekeling ini bermula pada **1 Februari 2018**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Tunjang Mengukuh Di Bumi, Pucuk Menjulang Tinggi’

Saya yang menjalankan amanah,



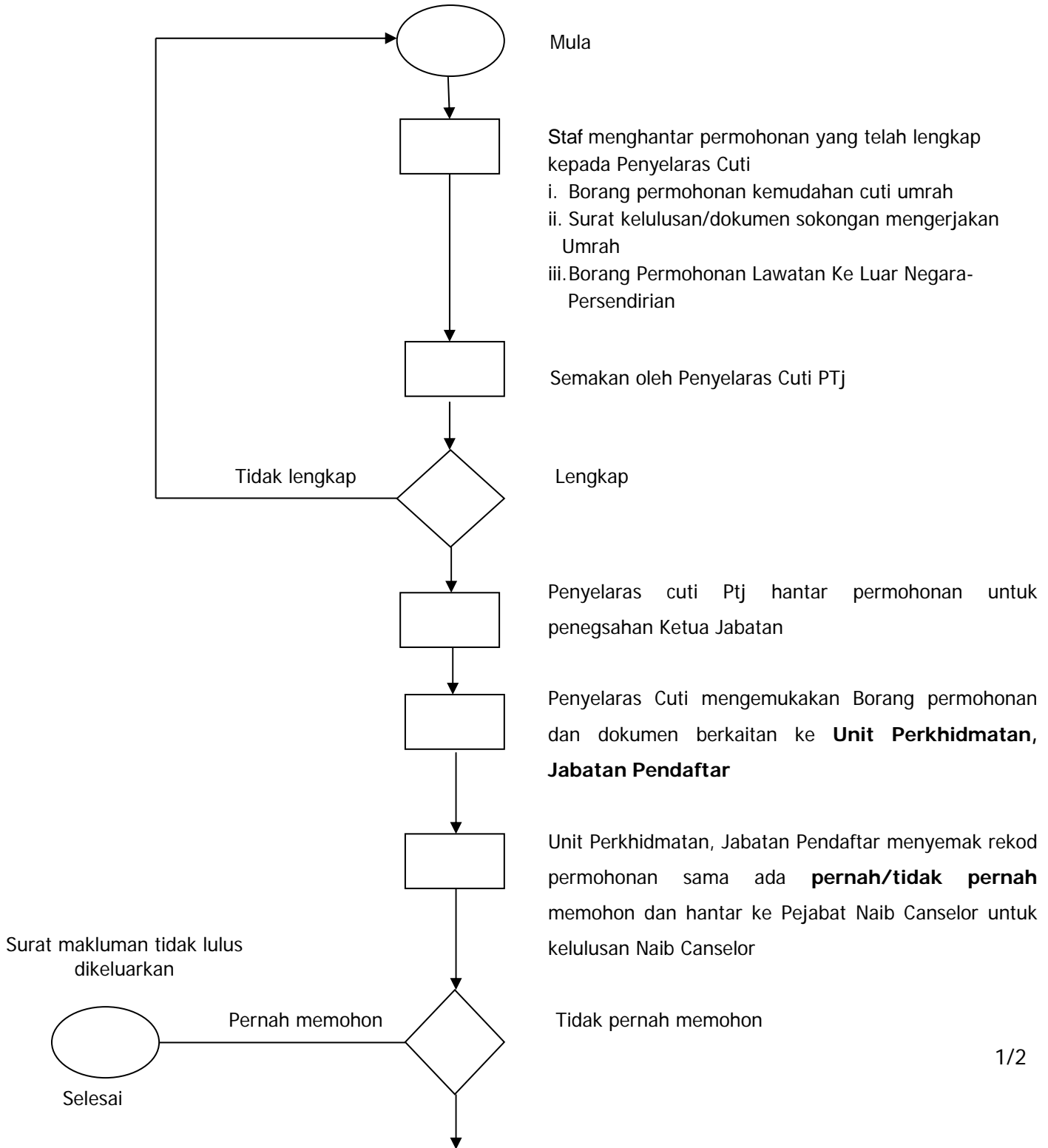
(HJ. ZUBER BIN HJ. MOHAMAD)

Pendaftar

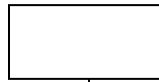
2 Oktober 2018

s.k Naib Canselor
Semua Timbalan Naib Canselor
Bendahari
Ketua Pustakawan
Semua Ketua Jabatan/Dekan

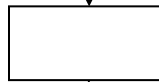
CARTA ALIR BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH



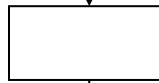
SAMBUNGAN



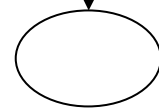
Pejabat Naib Canselor hantar borang permohonan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor ke Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar



Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar keluaran surat kelulusan menunaikan umrah beserta dokumen permohonan kepada pegawai dan satu salinan kepada PTj.



Salinan fail peribadi untuk dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai



Selesai