

**NOTA:**

- i) Kemudahan cuti tanpa rekod (mengerjakan umrah) adalah termasuk kebenaran untuk ke luar negara (urusan tidak rasmi). Pemohon hanya perlu mengisi borang ini sahaja dan tidak perlu mengisi borang ke luar negara.
- ii) Syarat kelayakan Cuti Umrah seperti di **Lampiran A**.



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA  
(MALAYSIAN PALM OIL BOARD)**

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (MENERJAKAN UMRAH)  
(Sekali Dalam Perkhidmatan) sahaja**

Kepada : Ketua Unit Sumber Manusia  
Tarikh :  
No. Rujukan : 04/A/SM/KP/137/

**A. MAKLUMAT PERIBADI**

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_  
Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_  
Tarikh mula berkhidmat: \_\_\_\_\_  
Tempoh cuti yang dipohon : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
Nama Agensi Pengendali Umrah : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Nama dan cop rasmi)

Nota: Sila sertakan 1 **Salinan dokumen perjalanan dan surat tawaran daripada agensi.**

**B. ULASAN KETUA UNIT / PENYELIA**

Saya dengan ini **\*menyokong / tidak menyokong** permohonan Cuti Tanpa Rekod (Mengerjakan Umrah) dan Kebenaran Bercuti Ke Luar Negara untuk tujuan tersebut.

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Nama dan cop rasmi)

**C. ULASAN PENGARAH BAHAGIAN**

Saya dengan ini **\*menyokong / tidak menyokong** permohonan Cuti Tanpa Rekod (Mengerjakan Umrah) dan Kebenaran Bercuti Ke Luar Negara untuk tujuan tersebut.

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Nama dan cop rasmi)

**D. UNTUK TINDAKAN UNIT SUMBER MANUSIA**

Menenuhi peraturan seperti di Lampiran A (Peraturan 1 & 2) dan cadangan dibenarkan untuk ke luar negara mulai : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ bagi tujuan menunaikan ibadah Umrah.

Tidak memenuhi peraturan seperti di Lampiran A (Peraturan 1 & 2) dan cadangan tidak dibenarkan untuk ke luar negara mulai : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ bagi tujuan menunaikan ibadah Umrah.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Ketua Unit Sumber Manusia)

**E. KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN KEWANGAN & PENGURUSAN**

Permohonan bagi Cuti Tanpa Rekod (Mengerjakan Umrah) mulai : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Pengarah Kewangan & Pengurusan)

**F. KELULUSAN TIMBALAN KETUA PENGARAH / KETUA PENGARAH**

Kebenaran untuk ke luar negara mulai : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ bagi tujuan menunaikan umrah adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan)

**PERATURAN 1.**

**Syarat Cuti Umrah : Berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2017**

1. Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari (hari bekerja) dan hanya diberikan sekali sahaja (one-off) sepanjang tempoh perkhidmatan.
2. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan **tidak boleh** di bawah ke hadapan.
3. Cuti Umrah adalah **tidak termasuk** hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
4. 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.
5. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan cuti rehat atau cuti tanpa emolumen atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai.

**PERATURAN 2**

**Berdasarkan kepada Pekeliling MPOB Bab 1 (Para 5) Kebenaran Ketua Pengarah Untuk Keluar Negara**

Seseorang pegawai Lembaga yang hendak menggunakan semua atau sebahagian daripada cutinya di luar negara hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Pengarah atau dalam hal Ketua Pengarah, Pengerusi Lembaga.

**Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012**

**Perenggan 6 (1) (ii)**

- i) Pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk negara yang lawati.
- ii) Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan bercanggah dengan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.

**Perenggan 10**

Pegawai Awam tidak dibenarkan mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.