

PERMOHONAN CUTI UMRAH
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2017

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. No. K/P : 3. No. Fail **JPWP 01**-
4. Jawatan dan Gred :
5. Tempat bertugas :
6. Tarikh lantikan pertama :
7. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :
8. Butiran cuti umrah yang dimohon (*sertakan salinan surat tawaran mengerjakan umrah dan jadual penerbangan*)
 - i. selama hari
 - ii. mulai
 - iii. hingga

(tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)
9. Nama waris :
10. No. Telefon waris :

.....
(Tandatangan)

Tarikh :

Nota :
Permohonan hendaklah dibuat dalam **DUA (2)** salinan asal

No. Rujukan : **JPWP 01-**

11. **ULASAN KETUA JABATAN**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*sila pilih satu*)* :

disokong

tidak disokong

Ulasan (*jika ada*) :

.....
.....

Tandatangan :

Nama dan Jawatan :
(gunakan cop rasmi)

Tarikh :

PENTING : *Sila tandakan (\checkmark) pada kotak yang berkenaan