

## BORANG PERMOHONAN CUTI UMRAH

### Catatan:

1. Kelulusan Cuti Umrah adalah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
2. Sila lampirkan bersama **Jadual Penerbangan dan Borang cuti rehat luar negara** jika permohonan cuti umrah melebihi 7 hari (tidak termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan am).
3. Permohonan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor hendaklah dikembalikan semula kepada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bagi tujuan salinan kepada pemohon, Ketua PTj dan untuk direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

### Maklumat Pemohon:

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ No Staf \_\_\_\_\_

Pejabat/Fakulti/Pusat : \_\_\_\_\_

Saya dengan ini mengaku bahawa **pernah / tidak pernah** mengambil cuti umrah sepanjang perkhidmatan saya. Dengan ini saya memohon cuti umrah ke Mekah selama 7 hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (**tidak termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan am**). 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.

Beragama Islam dan bertaraf tetap.

Tarikh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan dan Cop)

### Kelulusan Naib Canselor:

Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak diluluskan kerana \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan dan Cop Naib Canselor)