


**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT PENDAFTAR**

 Aras 2, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman
 Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH
(DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN UMT BILANGAN 5 TAHUN 2018)**
Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan & Gred : _____
4. PTJ : _____

(Cuti Umrah diperuntukkan kepada pegawai yang beragama islam dan bertaraf tetap sahaja)
BAHAGIAN II : MAKLUMAT CUTI

5. Tujuan : _____

6. Tarikh : Mulai : _____ Hingga : _____
7. Tempoh : _____ Hari Bekerja (Maksimum 7 hari)
8. Dilampirkan Borang Permohonan Ke Luar Negara yang telah diluluskan
(Sila tandakan √)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI PEMOHON

9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II **adalah benar**.

 Tarikh : _____

 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN IV : SEMAKAN URUS SETIA CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

10. Permohonan kemudahan Cuti Umrah pegawai ini telah disemak

 Tarikh : _____

 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Permohonan kemudahan Cuti Umrah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

 Tarikh : _____

 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN VI : SEMAKAN URUS SETIA DAN SOKONGAN PENOLONG PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

13. Permohonan Kemudahan Cuti Umrah ini telah disemak : Permohonan Kemudahan Cuti Umrah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***

 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

Tarikh : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN VII : KELULUSAN TIMBALAN PENDAFTAR (PEJABAT PENDAFTAR)

14. Permohonan kemudahan Cuti Umrah ini **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN***.

 Tarikh : _____

 (Tandatangan dan Cap Jabatan)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI/CUTI TANPA
REKOD/URUSAN CUTI-CUTI LAIN
(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR SAHAJA)**



BIL	PERAKARA	TANDA / @ X	ULASAN
1.	Borang yang di isi adalah borang yang betul		
2.	Borang lengkap di isi		
3.	Lampiran berkaitan cuti lengkap (Nama Program/Tarikh/Masa/Tempat)		
4.	Tandatangan Pemohon		
5.	Semakan dan Tandatangan Urus Setia Cuti PTj		
6.	Sokongan dan Tandatangan Ketua PTj		
7.	Semakan dan Tandatangan Urus Setia Pejabat Pendaftar		<i>Permohonan Cuti Tanpa Rekod akan disemak dan diluluskan dalam tempoh 7 hari berkerja dari tarikh permohonan di terima</i>
8.	Tandatangan Kelulusan Pegawai yang diberi kuasa/Timbangan Pendaftar Pejabat Pendaftar/Naib Canselor UMT		

