



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

JABATAN PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
Emel : pendaftar@upnm.edu.my



9001:2015 REG. NO. KLR-0500297 MS ISO

BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI UMRAH

Perhatian:

1. Sila sertakan dokumen sokongan seperti berikut:
 - i) Surat Tawaran Umrah
 - ii) Butiran Penerbangan Pergi dan Balik
 - iii) Salinan Visa Umrah
 - iv) Pengesahan Naib Canselor Permohonan Perjalanan Luar Negara (ESPPLN)
2. Borang permohonan Cuti Umrah bagi kelulusan Naib Canselor perlu dihantar ke Jabatan Pendaftar dalam tempoh 14 hari waktu bekerja

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No staf : _____

Jawatan/ Gred : _____

Taraf Jawatan : _____

FPJB : _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN

Tarikh : Mulai _____ hingga _____ (_____ hari)

(Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Sila rujuk syarat Cuti Umrah di Lampiran A)

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya sesungguhnya faham syarat-syarat seperti di Lampiran A.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D: PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

Permohonan kemudahan Cuti Umrah pegawai ini **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN E: UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

Permohonan kemudahan Cuti Umrah **LAYAK/TIDAK LAYAK*** diberikan selama _____
hari pada/mulai _____ hingga _____

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN F: KELULUSAN NAIB CANSELOR

Permohonan Cuti Umrah pegawai ini adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR

Dikemaskini oleh	
Tarikh	
Catatan	

* Sila potong yang tidak berkenaan

Borang ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa

NOTA : SYARAT PERMOHONAN CUTI UMRAH:

- I. Diperuntukkan kepada staf yang beragama Islam dan bertaraf tetap sahaja;
- II. Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari bekerja dan hanya diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan;
- III. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;
- IV. Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- V. 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;
- VI. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai; dan
- VII. Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/ meluluskan permohonan kemudahan ini.