



# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Pejabat Pendaftar  
Aras 4, Blok Selatan, Bangunan Canselori

Ruj. Kami : UMS/PN 2.1/P5/2 Jld II

Tarikh : 01/ Disember 2000

BEG BERKUNCI NO. 2073  
88999 KOTA KINABALU  
SABAH  
Tel. : 088-438440  
Faks: 6088-320243  
E-mail: [papenums@ums.edu.my](mailto:papenums@ums.edu.my)  
Laman web: <http://www.ums.edu.my>

## **PEKELILING PENDAFTAR BIL. 03/2000**

Bendahari  
Ketua Pustakawan  
Pemangku Pengarah, UMS Kampus Antarabangsa Labuan  
Dekan, Pusat Pengajian Pasca Siswazah  
Dekan, Sekolah Sains dan Teknologi  
Dekan, Sekolah Sains Sosial  
Pemangku Dekan, Sekolah Perniagaan dan Ekonomi  
Dekan, Sekolah Kejuruteraan dan Teknologi Maklumat  
Dekan, Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial  
Dekan, Sekolah Psikologi dan Kerja Sosial  
Dekan, Sekolah Sains Makanan dan Pemakanan  
Dekan, Sekolah Perhutanan Tropika Antarabangsa  
Dekan, Sekolah Pengajian Seni  
Dekan, Sekolah Perniagaan Kewangan Antarabangsa Labuan  
Pemangku Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan  
Dekan, Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa  
Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo  
Pengarah, Institut Penyelidikan Biologi Tropika dan Pemuliharaan  
Pengarah, Pusat Matrikulasi  
Ketua, Unit Media dan Teknologi Pendidikan  
Ketua, Unit Perkhidmatan Rundingan dan Latihan  
Timbalan Pendaftar, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan  
Penolong Pendaftar (Akademik)  
Penolong Pendaftar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
Penolong Pendaftar (Canselori)  
Penolong Pendaftar (Perhubungan Awam)  
Pegawai Keselamatan

*Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh;*

YBhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

### **MENGUMPUL/MEMBAWA KE HADAPAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL PADA TAHUN 2000 DAN UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI**

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas adalah dimaklumkan bahawa semua permohonan untuk mengumpul/membawa Cuti Rehat ke tahun 2001 bagi semua kakitangan Kategori I-XI

(Kumpulan A hingga D) hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar untuk kelulusan. Contoh borang berkenaan adalah seperti di **Lampiran "A" (Kategori I-VI)** dan **Lampiran "B" (Kategori VII-XI)** manakala borang untuk gantian wang tunai adalah seperti di **lampiran "C"**.

2. Y. Bhg. Prof. Dato'/Datin/tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian kepada perkara-perkara berikut apabila mengemukakan permohonan:

- a. Permohonan membawa cuti yang tidak dapat diambil pada tahun 2000 ke tahun 2001 hendaklah dibuat **sebelum tahun 2000 berakhir. Ini bermakna permohonan akan diterima sehingga 31 Disember 2000.** Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- b. Semua permohonan hendaklah dibuat melalui Dekan/Ketua Jabatan masing-masing yang akan mengesahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh pemohon untuk mengambil kesemua Cuti Rehat tetapi oleh sebab kepentingan perkhidmatan cuti itu tidak dapat dihabiskan. Untuk tujuan ini, Dekan/Ketua Jabatan diminta mengisi borang seperti yang dilampirkan. Borang berkenaan (mengikut warna kertas yang ditetapkan) bolehlah dicetak sendiri oleh Sekolah/Pusat/Institut/ Jabatan/Unit.
- c. Kelulusan yang diberi adalah tertakluk kepada peraturan yang terkandung di dalam Perintah-perintah Am Bab C Perkara 11 dan peraturan-peraturan lain yang berkenaan.

3. Dalam menguruskan perkara ini, sukacita sekiranya YBhg. Prof. Dato'/Datin/tuan/puan dapat mengambil perhatian kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1983 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8/1983 perenggan 2 yang berbunyi:

**"2 Ketua Jabatan adalah diminta menggalakkan pegawai bawahannya menghabiskan Cuti Rehat Tahunan mengikut kelayakan yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan jika perlu mengadakan jadual giliran atau sebarang cara lain untuk pegawai bawahannya bercuti".**

4. Sukacita sekiranya YBhg. Prof. Dato'/Datin/tuan/puan dapat memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai/kakitangan di bawah pengawasan YBhg. Prof. Dato'/Datin/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

Wassalam.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang benar



**[HELA LADIN MOHD. DAHALAN]**

Pendaftar

b.p. Naib Canselor

**LAMPIRAN "A"**

**KATEGORI I - VI (KUMPULAN A)**

**PERMOHONAN UNTUK MEMBAWA CUTI KE TAHUN HADAPAN**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh Jabatan/Bahagian ini dan juga oleh

\_\_\_\_\_ No. Pekerja \_\_\_\_\_  
(nama penuh pegawai berkenaan)

iaitu \_\_\_\_\_ untuk mengambil  
(nama jawatan dan jabatan)

kesemua cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari sebelum akhir tahun 2000 dan  
baki cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari yang tidak dapat dihabiskan untuk dibawa ke  
tahun hadapan atas sebab kepentingan perkhidmatan.

Nama Ketua Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_

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

(Borang ini hendaklah diisi dalam satu salinan sahaja)

**KATEGORI VII - XI (KUMPULAN B, C DAN D)**

**PERMOHONAN UNTUK MEMBAWA CUTI KE TAHUN HADAPAN**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh Jabatan/Bahagian ini dan juga oleh

\_\_\_\_\_ No. Pekerja \_\_\_\_\_  
(nama penuh pegawai berkenaan)

iaitu \_\_\_\_\_ untuk mengambil  
(nama jawatan dan jabatan)

kesemua cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari sebelum akhir tahun 2000 dan baki  
cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari yang tidak dapat dihabiskan untuk dibawa ke tahun  
hadapan atas sebab kepentingan perkhidmatan.

Nama Ketua Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_

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

(Borang ini hendaklah diisi dalam satu salinan sahaja)

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Tarikh:

Pendaftar  
Universiti Malaysia Sabah

MELALUI KETUA JABATAN:

Tuan,

**GANTIAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN  
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 3 TAHUN 1983**

Adalah saya \_\_\_\_\_ No. Pekerja: \_\_\_\_\_

iaitu \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
(Nama Jawatan) (Nama Jabatan)

dengan hormatnya merujuk kepada Pekeliling yang tersebut di atas, dan dengan ini saya memohon supaya cuti rehat tahun 2000 yang tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan iaitu sebanyak \_\_\_\_\_ hari digantikan dengan wang tunai sebelum bersara.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)