



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Pejabat Pendaftar
Aras 4, Blok Selatan, Bangunan Canselori

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

Tarikh : 19 November 2001

BEG BERKUNCI NO. 2073
88999 KOTA KINABALU
SABAH

Tel. : 088-438440

Faks: 6088-320243

E-mail: papenums@ums.edu.my

Laman web: <http://www.ums.edu.my>

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 05/2001

Bendahari
Ketua Pustakawan
Pemangku Pengarah, UMS Kampus Antarabangsa Labuan
Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyenggaraan
Dekan, Pusat Pengajian Pasca Siswazah
Dekan, Sekolah Sains dan Teknologi
Dekan, Sekolah Sains Sosial
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 Biologi Tropika dan Pemuliharaan
Pengarah, Pusat Matrikulasi
Ketua, Unit Media dan Teknologi Pendidikan
Ketua, Unit Perkhidmatan Rundingan dan Latihan
Ketua, Unit Penerbitan
Penolong Pendaftar (Akademik)
Penolong Pendaftar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Penolong Pendaftar (Canselori)
Penolong Pendaftar (Perhubungan Awam)
Pegawai Keselamatan

Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh;

Y. Bhg. Prof. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

MENGUMPUL/MEMBAWA KE HADAPAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL PADA TAHUN 2001 DAN UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas adalah dimaklumkan bahawa semua permohonan untuk mengumpul/membawa Cuti Rehat ke tahun 2002 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. Datuk/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 2001 ke tahun 2002 hendaklah dibuat **sebelum tahun 2001 berakhir. Ini bermakna permohonan akan diterima sehingga 31 Disember 2001.** 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 Y. Bhg. Prof. Datuk/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 Y. Bhg. Prof. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan dapat memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai/kakitangan di bawah pengawasan Y. Bhg. Prof. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

Wassalam.

Yang benar



[HELA LADIN MOHD. DAHALAN]

Pendaftar
b.p. Naib Canselor

sk.:

- Y. Bhg. Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Pembangunan)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (HEP)
- Fail UMS/PN 2.1/C6/1

“ BERTEKAD CEMERLANG ”

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)