



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar, Aras 4, Blok Selatan, Bangunan Canselori

Ruj. Kami : UMS/PN2.1/P52/2 Jld II

Tarikh : 25 November 2002

Beg Berkunci No. 2073
88999 Kota Kinabalu, Sabah
Tel: 088-320000 samb. 1447 Faks: 088-320243
E-mel: papenums@ums.edu.my
<http://www.ums.edu.my>

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 06/2002

Bendahari

Ketua Pustakawan

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 dan Kewangan Antarabangsa Labuan
Merangkap Pemangku Pengarah UMS-KAL

Pemangku Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan

Dekan, Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa

Pengarah, Institut Penyelidikan Biologi Tropika dan Pemuliharaan

Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo

Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi

Pengarah, Pusat Perhubungan Korporat dan Antarabangsa

Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Persidangan

Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum dan Pemajuan Pelajar

Ketua, Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial

Ketua, Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan
Ketua, Unit Perkhidmatan Rundingan dan Latihan
Ketua, Unit Media dan Teknologi Pendidikan
Ketua, Unit Penerbitan
Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyenggaraan
Timbalan Pendaftar, Bhg. Perkhidmatan Akademik
Penolong Pendaftar (Canselori)
Penolong Pendaftar (HEP)
Juruaudit Dalam
Pegawai Keselamatan

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh;

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

**MENGUMPUL/MEMBAWA KE HADAPAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT
DIAMBIL PADA TAHUN 2002 DAN UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI**

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas, adalah dimaklumkan bahawa semua permohonan untuk mengumpul/membawa Cuti Rehat ke tahun 2003 bagi semua kakitangan Kategori I – XI (Kumpulan A hingga D) hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar untuk kelulusan. Contoh borang berkenaan seperti di **Lampiran "A" (Kategori I – VI)** dan **Lampiran "B" (Kategori VII – XI)** manakala borang untuk gantian wang tunai seperti di **Lampiran "C"**.

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

- a. Permohonan membawa cuti yang tidak dapat diambil pada tahun 2002 ke tahun 2003 hendaklah dibuat **sebelum tahun 2002 berakhir. Ini bermakna permohonan akan diterima sehingga 31 Disember 2002.** Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- b. Semua permohonan hendaklah dibuat melalui Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian/Unit 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/Pengarah/Ketua Bahagian/Unit diminta mengisi borang seperti yang dilampirkan. Borang berkenaan (mengikut warna kertas yang ditetapkan) bolehlah dicetak sendiri oleh sekolah/pusat/institut/bahagian/unit.

- c. Kelulusan yang diberi tertakluk kepada peraturan yang terkandung di dalam Perintah-Perintah Am Bab C Perkara 11 dan peraturan-peraturan lain yang berkenaan.

Dalam menguruskan perkara ini, sukacita sekiranya Y. Bhg. Dato'/Datin/Prof./tuan/puan dapat mengambil perhatian kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1983 dan 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".

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

Sekian, terima kasih.

Wassalam.

Yang ikhlas,



[HELA LADIN MOHD. DAHALAN]

Pendaftar

b.p. Naib Canselor

s.k.:

- Y. Bhg. Naib Canselor
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Pembangunan)
- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (HEP)

" 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)

LAMPIRAN "B"

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)