



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh: 01 April 2008

Bilangan 3/2008

Ruj: UMS/PN2.1/P5/2

PENYELARASAN BORANG-BORANG YANG DIKELUARKAN OLEH JABATAN PENDAFTAR (BAHAGIAN I)

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menyelaraskan penggunaan borang-borang yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar untuk kegunaan semua Jabatan, Sekolah, Pusat, Institut dan Unit di Universiti Malaysia Sabah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Dari semasa ke semasa, Jabatan Pendaftar telah melaksanakan usaha untuk memperbaiki mutu perkhidmatan pengurusannya. Pada kali ini ianya melibatkan penggunaan borang –borang bagi memudahkan segala urusan agar ianya lebih relevan dan terkini.

- 2.2 Beberapa borang yang telah di semak dan dikemaskini dari segi format dan penggunaannya ialah:-

- a) Borang Permohonan Cuti Rehat Tahunan – 2.2BC6(01)
- b) Borang Permohonan Cuti Bersalin – 2.2BC6(03B) dan Borang Perakuan Cuti Bersalin – 2.2BC6(03B[a])
- c) Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas Kerana Bertugas/ Berkursus di Luar Negara – 2.2A/E3(06)
- d) Borang Permohonan Elaun Pemangkuan/Tanggung Kerja – 2.2AE3(09)
- e) Borang Permohonan Pindaan/Membatalkan Cuti Rehat – 2.2BC6(02)
- f) Tuntutan Balik Bayaran Rawatan – 2.2AT12(04)
- g) Borang Permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal – 2.2B12(07)
- h) Borang Permohonan Latihan – 2.3BL6(01)

3. PENERANGAN MENGISIAN BORANG

BORANG	CATATAN
a) Borang Permohonan Cuti Rehat Tahunan	<ul style="list-style-type: none">i. Borang ini hendaklah diisi kakitangan pada setiap akhir tahun bagi tahun berikutnya. Perancangan ini hendaklah mengambil kira tempoh bagi kakitangan tersebut berkelayakan dan menghabiskan tempoh tersebut di dalam cuti yang dirancang. (Contoh: 30 hari setahun bagi Pegawai Pengurusan dan Profesional.)ii. Sekiranya kakitangan tidak dapat memenuhi cuti yang dirancangnya, maka hendaklah meminda cuti rehat yang dirancang dengan menggunakan Borang Permohonan Pindaan/ Membatalkan Cuti Rehat- 2.2BC6(02)iii. Borang Permohonan Cuti Rehat ini hendaklah diisi sekali sahaja dalam setahun dan kakitangan perlu menyimpan salinan borang yang diisi sebagai rujukan.
b) Borang Permohonan Cuti Bersalin & Borang Perakuan Cuti Bersalin	<ul style="list-style-type: none">i. Borang ini perlu diisi oleh kakitangan wanita pada bulan ke-4 kandungan kakitangan berkenaan dan melengkapkan Perakuan Cuti Bersalin pada Borang Perakuan Cuti Bersalin- 2.2A/C6(03.2) selepas kakitangan bersalin.ii. Cuti bersalin yang layak bagi kakitangan wanita adalah selama 60 hari sahaja. (Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1998.) Borang Perakuan Cuti Bersalin boleh diisi sendiri oleh pemohon atau suami/wakil pemohon setelah kakitangan berkenaan bersalin. Perakuan ini hendaklah diisi dengan melampirkan surat akuan tarikh bersalin dan surat beranak berkenaan.iii. Kakitangan wanita yang ingin memohon cuti tanpa gaji untuk menjaga anak hendaklah merujuk kepada Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.iv. Kakitangan lelaki layak memohon cuti tanpa rekod selama 7 hari jika isterinya bersalin (cuti tanpa rekod ini termasuk hari kelepasa am atau cuti umum). Kakitangan tersebut hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Tanpa Rekod/ Gantian- 2.2BC6 (05).

BORANG	CATATAN
<p>c) Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas Kerana Bertugas/ Berkursus di Luar Negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang ini perlu diisi oleh kakitangan yang akan bertugas/berkursus di luar negara seperti yang ditetapkan di dalam Perintah Am Bab "B". ii. Kakitangan di kehendaki menyertakan surat kelulusan bertugas rasmi/ berkursus/persidangan sewaktu menghantar borang permohonan ini. iii. Jumlah Elaun Pakaian Panas yang layak bagi setiap kakitangan adalah sebanyak RM1,500. Elaun ini layak dipohon sekali dalam tempoh tiga tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negara/ kawasan beriklim sederhana/sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara /kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna negara/ kawasan yang terletak di Utara Garisan Selatan (Tropic of Cancer) dan negara/ kawasan yang terletak di Selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn). iv. Elaun ini hendaklah di pohon sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum kakitangan ke luar negara atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang dari luar negara.
<p>d) Borang Permohonan Elaun Pemangkuan/ Tanggung Kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan/ kakitangan terbabit dengan menyatakan secara lengkap maklumat jawatan yang dipangku/ tanggungan kerja oleh kakitangan terbabit dengan menyertakan dokumen sokongan seperti kelulusan Pemangkuan Kerja (hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar) atau arahan Penanggungjawaban Kerja oleh Ketua Jabatan. ii. Setelah diperakukan oleh Ketua Jabatan, borang tersebut hendaklah di majukan ke Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia untuk proses selanjutnya.
<p>e) Borang Permohonan Pindaan/ Membatalkan Cuti Rehat</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang ini diisi oleh kakitangan sekiranya terdapat pindaan pada perancangan cuti tahunan yang telah diluluskan.

BORANG	CATATAN
f) Tuntutan Balik Bayaran Rawatan	i. Borang ini hendaklah diisi oleh kakitangan yang memohon pembayaran balik rawatan perubatan atau pergigian yang telah dibayar sendiri olehnya. Tuntutan rawatan perubatan bagi setiap kakitangan adalah terhad kepada RM35 bagi sekali rawatan. ii. Tuntutan Rawatan Pergigian yang layak bagi setiap kakitangan adalah RM100 dalam setahun. Kemudahan ini hanya layak digunakan pada tahun semasa dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan sekiranya tidak digunakan. iii. Kakitangan hendaklah menyertakan sijil rawatan perubatan/ pergigian yang asal sahaja.
g) Borang Tambang Wilayah Asal Permohonan Mengunjungi	i. Borang ini hendaklah diisi oleh kakitangan yang layak seperti yang peruntukan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2006. Permohonan yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia dalam tempoh 60 hari daripada tarikh cadangan kemudahan hendak digunakan.

4. PELAKSANAAN

4.1 Arahan lengkap pengisian borang adalah seperti yang dinyatakan pada borang-borang berkenaan. Sebarang pertanyaan bolehlah dirujuk kepada Pegawai di Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar seperti berikut:

- > **Puan Jumiati Pajakkai**
Penolong Pendaftar (Perkhidmatan)
No.Tel: 088-320000 (samb 1437)
- > **Puan Rumi Awong**
Pembantu Tadbir Kanan (Perkhidmatan)
No.Tel: 088-320000 (samb 1072)
- > **Puan Mariani Kuntong @ Liana**
Pembantu Tadbir (Perkhidmatan)
No.Tel: 088-320000 (samb 1365)
- > **Encik Alexander Saidi**
Pembantu Tadbir (Perkhidmatan)
No.Tel: 088-320000 (samb 1365)

- 3.1 Pemakaian borang ini berkuat-kuasa dengan serta merta. Semua Ketua Jabatan diminta memanjangkan arahan ini kepada kakitangan di jabatannya.

5. PENUTUP

- 5.1 Borang-borang yang berkenaan dilampirkan bersama Pekeliling ini untuk dibuat salinan dan disimpan di jabatan masing-masing. Format borang dalam bentuk *softcopy* boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Pendaftar.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Sekian. Terima Kasih.

Yang ikhlas



ABDULLAH HJ. MOHD. SAID

Pendaftar

- s.k.: - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)