



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
TINGKAT 9, GAYA CENTRE
JALAN TUN FUAD STEPHENS
BEG BERKUNCI NO 2073
88999 KOTA KINABALU
SABAH

TELEFON : 088-260741/2/3/4

FAKS : 088-260731

Pejabat pendaftar

Ruj Kami : UMS/PN 2.1/P5/2

Tarikh : 30 Nov. 1998

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 05/98

Dekan, Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial
Dekan, Sekolah Psikologi dan Kerja Sosial
Dekan, Sekolah sains dan Teknologi
Dekan, Sekolah Kejuruteraan dan Teknologi Maklumat
Dekan, Sekolah Sains Makanan dan Pemakanan
Dekan, Sekolah Sains Sosial
Dekan, Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa
Dekan, Pusat Kokurikulum dan Kesenian
Dekan, Pasca Siswazah
Pemangku Dekan, Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
Pemangku Dekan, Sekolah Perhutanan Tropika Antarabangsa
Ketua, Unit Penyelidikan Biologi Tropika dan Pemuliharaan
Ketua, Unit Penyelidikan Marin Borneo
Ketua, Unit Media dan Teknologi Pendidikan
Bendahari
Pengarah, Pusat Matrikulasi
Pengarah, Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan
Ketua Perpustakaan
Timbalan Pendaftar (Bahagian Akademik)
Penolong Pendaftar (Canselori)
Penolong Pendaftar (Hal Ehwal Pelajar)

Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh;

YBhg. Prof. Dato'/Tuan/Puan,

**MENGUMPUL/MEMBAWA KE HADAPAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT
DIAMBIL PADA TAHUN 1998 DAN UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI**

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas adalah dimaklumkan bahawa semua permohonan untuk mengumpul/membawa Cuti Rehat ke tahun 1999 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. YBhg. Prof. Dato'/tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian kepada perkara-perkara berikut apabila mengemukakan permohonan:

- a. Permohonan membawa cuti yang tidak dapat diambil pada tahun 1998 ke tahun 1999 hendaklah dibuat **sebelum tahun 1998 berakhir. Ini bermakna permohonan akan diterima sehingga 31 Disember 1998.** Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- b. Semua permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan/Bahagian 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,

Ketua-ketua Jabatan/Bahagian diminta mengisi borang seperti yang dilampirkan. Borang berkenaan bolehlah dicetak sendiri oleh Jabatan.

- 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'/tuan/puan dapat mengambil perhatian kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1983 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8/1983 perenggan 2 yang berbunyi:

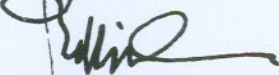
"2 Ketua Jabatan adalah diminta menggalakkan pegawai bawahannya menghabiskan Cuti Rehat tahunan mengikut kelayakan yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan jika perlu mengadakan jadual giliran atau sebarang cara lain untuk pegawai bawahannya bercuti".

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

Sekian, terima kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang benar



[ABDULLAH BIN HJ. MOHD. SAID]
Timbalan Pendaftar (Pentadbiran)
b.p. Pendaftar

sk.:

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

SHI/-

mword/mar10-cforward

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 kesemua
(nama jawatan dan jabatan)

cuti rehatnya sebanyak ____ hari sebelum akhir tahun 1998 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)

SHI:mk

:cforward

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

Encik/Cik/Puan _____ No. Pekerja _____
(nama penuh pegawai berkenaan)

iaitu _____ untuk mengambil kesemua
(nama jawatan dan jabatan)

cuti rehatnya sebanyak _____ hari sebelum akhir tahun 1998 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 19____ yang tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan iaitu sebanyak _____ hari digantikan dengan wang tunai sebelum bersara.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

(Tandatangan)

SHI:mk

:cforward