

**PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Telefon: 088 260735, 260741/2/3/4 (Sambungan: 16) Telefaks: 088 260731

---

**UMS/PN 2.1/P5/2**

4 Disember 1995

**Pekeliling Pendaftar Bil. 3/95**

Dekan-dekan Sekolah/Pusat/HEP  
Ketua-ketua Unit  
Ketua-ketua Bahagian  
Universiti Malaysia Sabah

Tuan/Puan

**MENGUMPUL/MEMBAWA KE HADAPAN CUTI REHAT  
YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL PADA TAHUN 1995  
DAN UNTUK TUJUAN GANTIAN WANG TUNAI**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas adalah dimaklumkan bahawa semua permohonan untuk mengumpul/membawa Cuti Rehat ke tahun hadapan 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".

Tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian kepada perkara-perkara berikut apabila mengemukakan permohonan:

- a. Permohonan membawa cuti yang tidak dapat diambil pada tahun 1995 ke tahun 1996 hendaklah dibuat **sebelum tahun 1995 berakhir. Ini bermakna permohonan akan diterima sehingga 31 Disember 1995.** Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- b. Semua permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua 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 Bahagian diminta mengisi borang seperti yang dilampirkan. Borang berkenaan boleh didapati di Pejabat Pendaftar atau pihak jabatan dapat mencetaknya sendiri.
- 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.

Dalam menguruskan perkara ini, sukacita sekiranya 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".**

Sukacita sekiranya tuan/puan dapat memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai di bawah pengawasan tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**“BERTEKAD CEMERLANG”**

Yang benar  
**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

  
**HELA LADIN MOHD. DAHALAN**  
Pendaftar  
b.p. Naib Canselor

- sk.: - Y.Bhg. Dato' Naib Canselor  
- Timbalan Naib Canselor (Akademik)  
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)  
- Fail UMS/PN 2.1/C6/1

SHI:mk

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 Encik/Cik/Puan \_\_\_\_\_ No. Pekerja \_\_\_\_\_

(nama penuh pegawai berkenaan)

iaitu \_\_\_\_\_ untuk mengambil kesemua

(nama jawatan dan jabatan)

cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari sebelum akhir tahun 1995 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 1995 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

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 \_\_\_\_\_ dengan  
(Nama Jawatan) (Nama Jabatan)

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