



MAJLIS BANDARAYA KUCHING SELATAN

Dewan Bandaraya Kuching Selatan, Jalan Padungan, 93675 KUCHING.

Tel: 082-242311; Fax: -82-417372

PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT DAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

A. PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT

- | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------|---|---|-------|------|
| 1. Nama | : | | 6. Kelayakan cuti rehat setahun | : | _____ | hari |
| 2. No. K.P. | : | | 7. Baki cuti rehat | : | _____ | hari |
| 3. Jawatan/Gred | : | | 8. Bil. baki cuti untuk award
gantian wang tunai | : | _____ | hari |
| 4. Bahagian/
Seksyen/Unit | : | | 9. Bil. untuk dibawa ke tahun
hadapan | : | _____ | hari |
| 5. Tarikh lantikan
tetap pertama | : | | | | | |
| Tarikh | : | | Tandatangan | : | | |

B. PERSETUJUAN KETUA BAHAGIAN

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh Bahagian ini dan juga oleh pegawai tersebut untuk mengambil kesemua cuti rehatnya _____ hari sebelum akhir tahun _____. Daripada jumlah baki cuti rehatnya sebanyak _____ yang tidak dapat dihabiskan oleh sebab perkhidmatan, sebanyak _____ hari adalah dibenarkan dibawa ke tahun hadapan, manakala sebanyak _____ hari lagi adalah dibenarkan dikumpul bagi faedah gantian cuti rehat. Lampiran A / B dan Lampiran C yang lengkap diisi adalah dikepilkkan bersama ini untuk tindakan selanjutnya.

Tandatangan : _____
Nama Ketua Bahagian : _____
Tarikh : _____ Jawatan : _____

C. PENGESAHAN SEKSYEN SUMBER MANUSIA

Disemak dan disahkan teratur oleh :

Dipersetujui oleh :

[_____]

[_____]

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Sila bagi tindakan yang telah dibuat.

* Urusetia Cuti Rekod Seksyen Sumber Manusia

Salinan kelulusan telah dimasukkan ke Fail Peribadi.

PIS dikemaskini.

* Akan diambil tindakan selepas kelulusan Setiausaha Bandaraya.



MAJLIS BANDARAYA KUCHING SELATAN

Dewan Bandaraya Kuching Selatan, Jalan Padungan, 93675 KUCHING.

Tel: 082-242311; Fax: 082-417372

BAHAGIAN A (Diisi Oleh Pemohon)

Kepada : _____
(Ketua Jabatan)

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENGUMPULAN BAKI CUTI BAGI FAEDAH GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan ingin memohon kelulusan tuan / puan untuk saya mengumpul baki cuti yang tidak dapat dihabiskan pada tahun _____ bagi tujuan Faedah Gantian Cuti Rehat (GCR). Disertakan bersama ini

Lampiran A **Lampiran B** *, **Penyata Cuti Rehat, Kenyataan Cuti Rehat** dan **Senarai Semak Pemohon** saya yang telah dikemaskini untuk tindakan tuan selanjutnya.

Nama : _____

Jawatan/Gred : _____

Bahagian/Unit : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN B (Diisi Oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Pegawai Yang Diberi Kuasa)

PENGESAHAN / KEBENARAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN

Saya mengesahkan bahawa _____ dibenarkan untuk mengumpul baki cuti sebanyak _____ hari dari tahun _____ yang tidak dapat dihabiskan atas kepentingan perkhidmatan bagi Faedah Gantian Cuti Rehat (GCR) iaitu mengikut kelayakan beliau.

Nama : _____

Jawatan/Gred : _____

Bahagian : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

PENGESAHAN (Bahagian Sumber Manusia)

Disemak dan disahkan teratur :

Dipersetujui :

Tarikh :

Tarikh :

BAHAGIAN C (Diisi Oleh Ketua Jabatan / Pegawai Yang Diberi Kuasa)

KEPUTUSAN PERMOHONAN GCR

Pemohon GCR _____ diluluskan sebanyak _____ hari / ditolak * kerana _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D (Diisi oleh Pegawai Yang Mengurus Cuti Dan GCR Di Jabatan Masing-Masing)

REKOD KELULUSAN GCR

Telah direkod dalam Sistem eLA Penyata Cuti Rehat Pegawai .

Nama : _____

Jawatan/Gred : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nota : * potong mana yang berkenaan