

**MAJLIS BANDARAYA KUCHING SELATAN**

Desain Bandaraya Kuching Selatan, Jalan Padangan, 93000 KUCHING,  
Tel: 082-042201, Fax: 082-417212

**PERMOHONAN PENCUMPULAN CUTI REHAT DAN GCR**

A. Dengan ini saya memohon pengumpulan cuti rehat seperti berikut :

- |  |  |
|--|--|
| 1. Nama: _____                         | 8. Kalksykan cuti rehat, sebanyak _____ hari                   |
| 2. No. K.P.: _____                     | 7. Baki cuti rehat 20 _____ hari                               |
| 3. Jawatan/Gred: _____                 | 9. Bil. Baki cuti sakit<br>semasa tempoh wang tunai _____ hari |
| 4. Bahagian/Sektor/Unit _____          | 9. Bil. Uraik dibawa ke tahun hadapan: _____ hari              |
| 5. Tarikh terakhir tetap pertama ..... |  |

Tarikh: \_\_\_\_\_ Tandatangani: \_\_\_\_\_

**B. PERSetujuan KETUA BAHAGIAN**

Saya selaku ketua sepada mana telah dibuat oleh Bahagian ini dan juga oleh pegawai tersebut untuk mengambil keutamaan cuti rehatnya \_\_\_\_\_ hari sebelum akhir tahun ..... Daripada jumlah baki cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ yang tidak dapat dibebaskan oleh sebab perkhidmatan, sebanyak \_\_\_\_\_ hari adalah diberarkan dibawa ke tahun hadapan, manakala sebanyak \_\_\_\_\_ hari lagi adalah diberarkan dibekalkan bagi faedah gantikan cuti rehat. Lampiran A/ Lampiran B dan Lampiran C yang lengkap diisi adalah dikekalkan bersama ini untuk dikekalkan selanjutnya.

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama Ketua Bahagian: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**C. PENGESAHAN SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

Disemak dan disahkan teratas

Dipersetujui:

\_\_\_\_\_  
[ TANDATANGAN PEN. PEG. TADMER (SUMBER MANUSIA) ]  
TARIKH: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[ TANDATANGAN PEM. PEN. SETIAUSAHA KANAN ]  
TARIKH: \_\_\_\_\_

Sila  bagi tindakan yang telah dibuat

\* Urusniaga Cuti Pokok Sekesyen Sumber Manusia

- Salinan keputusan telah dimasukkan ke Fail Peribadi
- Kesemua di dalam MS telah dibuat
- Salinan dimasukkan ke JKM

\_\_\_\_\_  
[ TANDATANGAN PEMBANTU TADMER NI7 (CUTI) ]  
NAMA: \_\_\_\_\_