



MAJLIS BANDARAYA KUCHING SELATAN

Dewan Bandaraya Kuching Selatan, Jalan Padungan, 93675 KUCHING.

Tel: 082-242311; Fax: 082-417372

BAHAGIAN A (Diisi Oleh Pemohon)

Kepada : Pemangku Setiausaha Bandaraya
(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 : HAJAH ZAINAB BT HAJI MARZALI

Jawatan : Pemangku Setiausaha Bandaraya

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