

LGM/



Jumlah Gantian Cuti Rehat (GCR) Terkini

_____ hari (Hingga 1.1.2008)

Kepada :
(Ketua Pengarah/Timb. Ketua Pengarah/
Pengarah/Ketua Unit)

Tarikh :

Y. Bhg. Dato'/Tuan/ Puan,

PERMOHONAN MEMBAWA BAKI CUTI REHAT KE TAHUN _____(2008)

Saya mengaku segala usaha telah saya buat untuk mengambil kesemua cuti rehat tahun ini (2007). Disebabkan oleh kepentingan perkhidmatan, saya tidak dapat menghabiskan kesemua cuti rehat tersebut sebanyak _____ sebelum akhir tahun _____. Oleh yang demikian saya memohon kelulusan Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan supaya sebahagian baki cuti rehat berkenaan, sebanyak _____ hari dapat dikumpulkan untuk faedah Gantian Cuti Rehat (GCR) dan sebanyak _____ hari lagi dibawa ke tahun hadapan _____ (2008).

PEMOHON	PENGESAHAN BAHAGIAN/UNIT
Tandatangan :	Disahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar :
Nama :	Tandatangan :
Jawatan :	Nama :
	Jawatan :

Kepada : **Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah di buat oleh Bahagian / Unit ini dan Encik / Tuan/ Puan / Cik _____ untuk menghabiskan kesemua cuti rehatnya sebanyak _____ sebelum akhir tahun ini _____ (2007). Daripada jumlah tersebut, baki cuti rehatnya sebanyak _____ hari masih tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan. Sehubungan itu, sebanyak _____ hari dibenarkan untuk dikumpul bagi faedah Gantian Cuti Rehat (GCR) dan sebanyak _____ hari lagi dibenarkan untuk dibawa ke tahun hadapan _____ (2008).

Sekian.

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi)
(Ketua Pengarah/Timb. Ketua Pengarah/Pengarah/Ketua Unit)

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
Disemak oleh :	Disahkan oleh : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia

Nota : Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan.

**Borang ini hendaklah dicetak diatas kertas berwarna kuning*