

HOSPITAL BINTULU

Kepada:
(Ketua Bahagian/Unit)

Tarikh:

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT / AWARD WANG TUNAI

Saya dengan hormatnya memohon kebenaran untuk mengumpul baki cuti rehat saya sebanyak hari yang tidak dapat dihabiskan untuk dibawa ke tahun hadapan (**2015**) menurut peruntukan-peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991. Saya juga memohon supaya sebanyak hari dari jumlah cuti dikumpul untuk faedah **Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993 manakala sebanyak hari lagi dibenarkan untuk dibawa ke tahun hadapan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Kepada: ***Pengarah Hospital, Hospital Bintulu.***

Tuan,

Saya sahkan bahawa pegawai tersebut tidak dapat dilepaskan untuk bercuti pada tahun disebabkan kepentingan perkhidmatan. Oleh itu permohonan pegawai di atas adalah disyorkan untuk diluluskan / tidak diluluskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993.

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)

Nama :

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

Rujukan :

Pengarah Hospital, Hospital Bintulu

s.k. *Pemohon*

**PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7
TAHUN 2003 DAN BIL. 5 TAHUN 2004**

Kepada : _____
(Ketua Bahagian / Unit)

Dengan hormatnya saya memohon kebenaran tuan untuk membawa baki cuti rehat saya yang tidak dapat dihabiskan sebelum akhir tahun ini (**2014**) ke tahun hadapan seperti berikut :-

Cuti dibawa dari tahun lepas	Kelayakan Cuti Tahunan	Jumlah Kelayakan	Cuti yang telah diambil tahun ini	Baki Cuti	Baki cuti yang boleh dibawa ke tahun hadapan mengikut pilihan	Cuti yang dikumpul bagi faedah Gantian Cuti Rehat (GCR) mengikut pilihan
2013 (A)	2014 (B)	2013 + 2014 (A) + (B)	(2014)			

Dari Wad / Unit : _____

No. K/P : _____

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada :

(Pegawai yang memberi kelulusan)

Permohonan Tuan / Puan / Cik berkenaan dengan perkara di atas

* disokong / tidak disokong

Tarikh :

.....

Tandatangan Ketua Bahagian / Unit