



**MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM**  
**[JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN]**

Kepada,  
Timbalan Datuk Bandar

Melalui,  
Ketua Jabatan/Bahagian

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

No. Fail : MBSA/PTD/SM/500-12/1/

GCR terkumpul sehingga 2011 : \_\_\_\_\_ hari.

Kelayakan Cuti Rehat 2012 \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ hari.

Baki Cuti Rehat sehingga  
\_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_ hb. \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2012 ialah  
\_\_\_\_\_ hari.

PEMBANTU TADBIR (BAH. SUMBER MANUSIA)

Y. Bhg. Dato',

**PENGUMPULAN CUTI REHAT DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 2003**

Saya \_\_\_\_\_ yang berjawatan \_\_\_\_\_  
dari Jabatan \_\_\_\_\_ tidak dapat menghabiskan baki Cuti Rehat  
saya tahun \_\_\_\_\_ 2012 \_\_\_\_\_ yang berjumlah \_\_\_\_\_ hari kerana kepentingan perkhidmatan.  
Daripada baki Cuti Rehat ini saya memohon sebanyak \_\_\_\_\_ hari untuk dikumpulkan bagi  
Faedah Gantian Cuti Rehat, manakala sebanyak \_\_\_\_\_ hari adalah untuk dibawa ke tahun  
hadapan.

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

TANDATANGAN PEMOHON

Saya sahkan bahawa baki Cuti Rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari tidak dapat dihabiskan  
oleh sebab kepentingan perkhidmatan.

Permohonan di atas **DISOKONG/TIDAK DISOKONG.**

Sekian dimaklumkan.

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

KETUA JABATAN/BAHAGIAN

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh Jabatan ini dan juga oleh Tuan / Puan (pegawai  
berkenaan) \_\_\_\_\_ untuk mengambil kesemua  
Cuti Rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari sebelum akhir tahun ini (2012). Daripada jumlah  
baki Cuti Rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari adalah dibenarkan dikumpul bagi Faedah Gantian  
Cuti Rehat, manakala sebanyak \_\_\_\_\_ hari lagi adalah dibenarkan dibawa ke tahun  
hadapan.

Permohonan di atas **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.**

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

TIMBALAN DATUK BANDAR