



## BORANG PERMOHONAN GANTIAN CUTI REHAT(GCR)

### A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN:

1. Bilangan Fail: .....
  2. Nama Pemohon/Pegawai:.....
  3. Jawatan/Gred:.....
  4. Tugas-tugas:.....
  5. Seksyen/Bahagian:.....
  6. Tarikh Permohonan:.....
- 

### B. GANTIAN CUTI REHAT YANG DIPOHON:

1. Jumlah Permohonan:.....hari.
  2. Permohonan Untuk Tahun:.....  

---

(Tandatangan Pemohon/Pegawai)
- 

### C. CATATAN OLEH KETUA BAHAGIAN:

1. Disokong/Tidak Disokong(Potong mana yang tidak berkenaan)
  3. Lain\_lain jika ada:.....  

---

(Tandatangan Ketua Bahagian)  
& Cop Jawatan/Gred
- 

### D. KELULUSAN:

1. Diluluskan/Tidak diluluskan(potong yang tidak berkenaan)
  2. Diluluskan hanya untuk .....sahaja
  3. Tarikh: .....
- 
- (BENDAHARI NEGERI)**

- **Nota:** Sila sertakan salinan E-Cuti yang terkini bersama Borang Permohonan Gantian Cuti Rehat(GCR).

**E. TINDAKAN**

**(Di isi oleh Bahagian Pentadbiran & Personel)**

1. Cuti yang diluluskan:.....hari.
2. Baki cuti di bawa ketahun hadapan:.....hari.
3. Rujukan Surat Kelulusan dan tarikh:.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Kerani Rekod)

---

**F. REKOD**

	Tarikh Tindakan Diambil	Tandatangan
1. Data telah dimasukkan ke E-cut	.....	.....
2. Data dimasukkan ke dalam Buku Perkhidamatan	.....	.....