

CONTOH II

**PPD/PENGETUA/GURU BESAR/
KUMPULAN PELAKSANA**

Lampiran A1

J.Pel.Pk.(Per)

**Permohonan Membawa Ke Hadapan Cuti Rehat Yang
Tidak Dapat Dihakiskan Dalam Tahun 2016
Kerana Kepentingan Perkhidmatan Dan
Pengumpulan Cuti Rehat Di Bawah Pekeliling
Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 / Bil. 5 Tahun 2004**

1. Maklumat Anggota :

- 1.1. Nama
- 1.2. Jawatan : 1.3. Gred Gaji :
- 1.4. Tarikh Pelantikan Pertama : 1.5. Gaji : RM.....
- 1.6. Kumpulan : 1.7. Kategori Kelayakan Cuti

2. Butir-Butir Cuti Rehat

- 2.1. Cuti Rehat berkelayakan tahun ini (2016) hari
- 2.2. Cuti Rehat tahun lepas (2015)
yang diluluskan dibawa ke tahun ini (2016) hari
- 2.3. Jumlah Cuti Rehat (2.1) + (2.2) hari
- 2.4. Cuti Rehat yang telah diambil (2016) hari
- 2.5. Baki Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan
- [Baki cuti tahun lepas (2014) hari (Cuti Luput)]
- [Baki cuti tahun lepas (2015) hari]
- [Baki cuti tahun lepas (2016) hari]
- Jumlah : hari

Cuti Rehat tidak dihabiskan disebabkan oleh :

- 2.5.1.
- 2.5.2.
- 2.6. Daripada baki Cuti Rehat sebanyak hari yang tidak dapat dihabiskan
oleh sebab kepentingan perkhidmatan :
- 2.6.1. Sebanyak hari dipohon bagi faedah Gantian Cuti Rehat mengikut
Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980; dan
- 2.6.2. Sebanyak hari lagi dipohon untuk dibawa ke tahun 2017.

Tarikh :

.....
Tandatangan Anggota

3. Ulasan Pengarah / Pegawai Pendidikan Daerah / Ketua Sektor / Pengetua / Guru Besar / Penolong Kanan Pentadbiran :

.....
.....
.....

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi

Nota : Pegawai Pendidikan Daerah / Ketua Sektor / Pengetua / Guru Besar, adalah diingatkan bahawa kerja-kerja di pejabat / bahagian / sekolah masing-masing hendaklah disusun dan diuruskan seberapa yang boleh supaya anggota di bawah seliaan masing-masing dapat menghabiskan cuti rehat mereka dalam tahun itu juga dan jangan menunggu hingga ke akhir tahun dengan harapan membawa ke hadapan cuti rehatnya.

Borang hendaklah diisi oleh pemohon dalam tiga salinan.