



**BORANG PERMOHONAN  
 GANTIAN CUTI REHAT  
 (GCR)**

**ARAHAN PENTING:-**

1. Borang ini hendaklah dihantar ke Seksyen Perjawatan, BMI selewat-lewatnya sebelum 15 Januari tahun semasa.
2. Sila isi maklumat yang diperlukan dengan tepat dan lengkap seperti nama, butiran kelayakan cuti dan permohonan penggunaan cuti rehat yang dipohon.
3. Bahagian Pengurusan Insan berhak untuk menyemak permohonan yang dikemukakan Pegawai dengan sistem e-Campus yang digunakan di BMI bagi memastikan kelulusan yang diberikan adalah selaras dengan kelayakan yang dimiliki Pegawai.
4. BMI tidak akan bertanggungjawab di atas kecuaiannya Pegawai di dalam melengkapkan borang permohonan GCR ini dan sebarang kesilapan adalah di bawah tanggungjawab Pegawai sendiri.

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama	
No. Pegawai	
Jawatan/Gred	
Pusat/Fakulti/Bahagian	
Alamat E-mel	

**B. BUTIRAN KELAYAKAN CUTI REHAT**

Perkara	Tahun	Hari
Cuti Rehat Berkelayakan Tahun Ini		
Cuti Rehat Yang Telah Diambil Dalam Tahun Ini		
Baki Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihakiskan		
Cuti Rehat ini tidak dapat dihabiskan disebabkan oleh faktor berikut:		
1.		
2.		
3.		

**C. PERMOHONAN PENGGUNAAN BAKI CUTI REHAT**

Perkara	Jumlah Hari
Bawa sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) - maksimum <b>lima (5) hari</b> setahun.	
Bawa ke hadapan, Tahun _____ - maksimum <b>separuh</b> daripada kelayakan cuti rehat tahunan.	

**D. PERAKUAN**

Tandatangan Pegawai Yang Memohon	
Tarikh	

**E. PENGESAHAN**

Tandatangan Sokongan Pengarah/Dekan/Ketua Bahagian Ketua Jabatan/Ketua Seksyen	
Tarikh	

**F. KEGUNAAN SEKSYEN PERJAWATAN, BMI**

Diterima oleh		Tandatangan	
Tarikh			
Catatan			

**G. KELULUSAN**

	Jumlah Hari
Kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR).	
Baki bawa ke hadapan.	