

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR
(SETELAH MENGENAPKAN 150 HARI) SEBAGAI CUTI REHAT
SEBELUM BERSARA DI BAWAH SURAT PEKELILING
PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2017**

*(Borang yang lengkap dan telah diluluskan hendaklah dihantar ke Unit
Perkhidmatan, BSM selewat-lewatnya 7 hari dari tarikh permohonan)*

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat untuk menghabiskan cuti rehat tetapi atas sebab perkhidmatan, saya tidak dapat berbuat sedemikian dan :-

- (a) Tahun 20.....adalah tahun akhir perkhidmatan dan saya telah mengumpul GCR sebanyak.....hari, (Maksimum pengumpulan GCR 150 hari) dan baki GCR melebihi 150 hari adalah sebanyak.....hari. Jumlah sebanyak.....hari adalah dipohon untuk digunakan sebagai Cuti Rehat sebelum bersara pada/...../20.....

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Kenyataan Cuti Tahun..... adalah betul dan tepat. Dengan itu saya ingin memohon jumlah cuti rehat seperti di atas digunakan sebelum tarikh persaraan saya.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pegawai Memohon

Nama:

Nombor Kad Pengenalan:

Cop Jabatan:

(Kelulusan Ketua di Jabatan)

Disahkan bahawa permohonan pegawai ini*

DILULUSKAN sebanyak ____ hari digunakan sebagai cuti rehat

TIDAK DILULUSKAN atas kepentingan perkhidmatan

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

(Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Disahkan bahawa jumlah keseluruhan GCR Extra pegawai ini adalah sebanyak hari.

Tarikh:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

Nota 1: Pembayaran Ganjaran Gantian Cuti rehat (GCR) hanyalah tertakluk kepada **maksimum pengumpulan 150 hari** sahaja (Pekeliling Perkhidmatan Bil.18 Tahun 2008).

Nota 2: Lampiran ini perlu diisi oleh pegawai pada tahun akhir persaraan dan dikepalkan sekali dengan Kenyataan Cuti Tahun tersebut.

* Tandakan yang berkenaan.