

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR  
(SETELAH MENGENAPKAN 180 HARI) SEBAGAI CUTI REHAT  
SEBELUM BERSARA**

(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 180 hari) dan baki GCR melebihi 180 hari adalah sebanyak.....hari. Jumlah sebanyak.....hari adalah dipohon untuk digunakan sebagai Cuti Rehat sebelum bersara pada ...../...../20.....Tempoh permohonan GCR EXTRA dari..... hingga .....

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 Sumber Manusia)**

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

Tarikh: .....

.....  
*Tandatangan*

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop Jabatan: .....

Nota 1: Pembayaran Ganjaran Gantikan Cuti rehat (GCR) hanyalah tertakluk kepada **maksimum pengumpulan 180 hari** sahaja (Pekeliling Perkhidmatan Bil.18 Tahun 2008) dan Surat Edaran JPA/PEN/228/26/6-13 Jld.5(29) bertarikh 12 Mei 2023

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

\* Tandakan  yang berkenaan.