

**LAMPIRAN PP.1.3.3(A)**

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

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat untuk menghabiskan cuti rehat tetapi atas sebab perkhidmatan, saya tidak dapat berbuat demikian 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\_\_\_\_.

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Lampiran PP.1.3.1(C) 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/No. Per : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

---

**(Pengesahan Bahagian Sumber Manusia)**

Disahkan bahawa jumlah keseluruhan GCR pegawai ini adalah sebanyak \_\_\_\_\_ hari.

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai Sumber Manusia

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

---

**(Kelulusan Pendaftar)**

Disahkan permohonan pegawai ini \*

DILULUSKAN sebanyak \_\_\_\_\_ hari digunakan sebagai Cuti Rehat

TIDAK DILULUSKAN atas kepentingan perkhidmatan

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai Sumber Manusia

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

Nota 1:

Pembayaran Ganjaran Gantikan Cuti Rehat (GCR) hanyalah tertakluk kepada maksimum pengumpulan 180 hari sahaja (Ceraian PP.1.3.3:)

Nota 2:

Lampiran A1 ini perlu diisi oleh pegawai pada tahun akhir persaraan dan dikepikan sekali dengan Borang Lampiran PP.1.3.1(C)

\*Tandakan ✓ yang berkenaan