

Bahagian A (Diisi oleh Pemohon)

Kepada:
(Ketua Jabatan)

Tuan,

PERMOHONAN PENGUMPULAN BAKI CUTI BAGI FAEDAH GANTIAN CUTI REHAT (GCR)- TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan ingin memohon kelulusan tuan/puan untuk saya mengumpul baki cuti yang tidak dapat dihabiskan pada tahun..... bagi tujuan faedah gantian cuti rehat (GCR). Disertakan bersama ini **Lampiran A** /**B** *, **Penyata Cuti Rehat, Kenyataan Cuti Rehat** dan **Senarai Semak Pemohon** saya yang telah dikemaskini untuk tindakan tuan selanjutnya.

Nama : Tandatangan :
Jawatan/Gred : Tarikh :
Pejabat :

Bahagian B (Diisi oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Pegawai Yang Diberi Kuasa)

PENGESAHAN/KEBENARAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

(nama pegawai)

Saya mengesahkan bahawa
dibenarkan untuk mengumpul baki cuti sebanyak hari dari tahun yang tidak dapat dihabiskan atas kepentingan perkhidmatan bagi faedah gantian cuti rehat (GCR) iaitu mengikut kelayakan beliau.

Nama : Tandatangan :
Jawatan/Gred : Tarikh :
Bahagian :

Bahagian C (Diisi oleh Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa)

KEPUTUSAN PERMOHONAN GCR

(nama pegawai)

Permohonan GCR.....**diluluskan** sebanyak.....hari
/ditolak* kerana.....

Nama : Tandatangan :
Jawatan/Gred : Tarikh :
Jabatan : Rujukan :

Bahagian D (Diisi oleh Pegawai Yang Mengurus Cuti & GCR Di Jabatan Masing-masing)

REKOD KELULUSAN GCR

Telah direkod dalam **Sistem IMPIAN** **Penyata Cuti Rehat Pegawai**

Nama : Tandatangan :
Jawatan/Gred : Tarikh :

s.k. Setiausaha Kerajaan Negeri [UPSM (u.p. Seksyen Kemudahan)] & Pemohon

Nota : * mana yang berkenaan

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN
UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2003**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh
(nama pegawai)

Nombor Kad Pengenalan.....:

- (a) untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunannya sebanyakhari sebelum akhir tahun 20 Daripada jumlah baki cuti rehatnya sebanyakhari yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan, sebanyakhari adalah dibenarkan dikumpul bagi **GCR**, manakala sebanyakhari lagi adalah dibenarkan dibawa ke tahun hadapan;

ATAU

- (b) untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunan yang layak sebanyak hari sebelum akhir tahun 20..... Oleh sebab tahun 20..... ialah tahun akhir perkhidmatan pegawai ini, maka sebanyakhari adalah dibenarkan dikumpul bagi **GCR**. Beliau akan bersara / telah meninggal dunia dalam perkhidmatan* pada / / 20.....

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Nota 1: Bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991) atau Sistem Saraan Malaysia, baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan, luput pada akhir tahun ketiga.

Nota 2: Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.

Nota 3: Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hendaklah dihentikan setelah genap 150 hari.

* Mana yang berkenaan.

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 17 TAHUN 2008

**PENGESAHAN KETUA JABATAN BERKAITAN PEMBERIAN WANG
TUNAI SEBAGAI GANTIAN BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT
DIHABISKAN OLEH PEGAWAI LANTIKAN SECARA KONTRAK
(CONTRACT SERVICE)**

Saya adalah dengan ini mengesahkan bahawa

(nama pegawai)

nombor kad pengenalan/ pasport.....:

- i. telah berkhidmat bagi kontrak yang berkuat kuasa mulai
hingga.....;
- ii. telah diberi wang tunai yang pegawai berkecukupan di bawah Surat Pekeliling
Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008 untuk sebanyak hari Cuti
Rehatnya bagi kontrak yang berkuat kuasa seperti mengikut butiran dalam
perenggan (i) di atas; dan
- iii. telah diberi wang tunai yang pegawai berkecukupan di bawah Surat Pekeliling
Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008 untuk sebanyak hari Cuti
Rehat bagi keseluruhan tempoh perkhidmatannya secara kontrak dengan
Kerajaan.*

.....
(Tanda Tangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :

Jawatan :

Alamat Dan Cop Jabatan :

Tarikh :

* Bagi pegawai yang pernah berkhidmat secara kontrak dengan Kerajaan.
(Satu salinan dokumen ini hendaklah diberi untuk simpanan pegawai.)