



BORANG PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA

NO. K/P

TARIKH LAHIR :

PUSAT TANGGUNGJAWAB

TARIKH LANTIK :

JAWATAN / GRED SEKARANG

GAJI HAKIKI (RM)

: <input type="checkbox"/> ITP	<input type="checkbox"/> ITKA	<input type="checkbox"/> ITK	<input type="checkbox"/> ITJU
RM:	RM:	RM:	RM:

TARIKH BERSARA : WAJIB PILIHAN TERBITAN

NO. RUJUKAN KELULUSAN AWAL AWARD GCR (JIKA ADA):

TANDA (/)	B. SENARAI SEMAK DOKUMEN
	Borang Pengumpulan GCR (GCRS180-1)
	Borang JPA.BP.UMUM.B02. Pin.II - juga dikenali sebagai Sistem Pengiraan GCR JPA: perlu dimuat turun melalui Portal Pencen JPA.
	Salinan BRP pegawai (ruangan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti) yang telah disahkan oleh Ketua PT.
	Salinan Penyata Cuti HRMIS terkini yang telah disahkan oleh Ketua PT.
	Borang Kebenaran Daripada Ketua Jabatan Untuk Mengumpul Cuti Rehat Bagi GCR (GCRS180-2) <i>Bagi pegawai yang ingin mengumpul semua baki cuti rehat sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat tahunan.</i>
	Borang Kebenaran Daripada Ketua Jabatan Mengambil Baki GCR (Setelah Menggenapkan 180 Hari) Sebagai Cuti Rehat Sebelum Bersara (GCRS180-3) <i>Bagi pegawai yang ingin menggunakan cuti rehat khas dalam tempoh 12 bulan sebelum bersara.</i>

C. MAKLUMAT PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

JUMLAH GCR :
TERKINI

PENGIRAAN GCR :

RINGGIT MALAYSIA :

D. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

(Kegunaan di peringkat Negeri dan Daerah / Jajahan / Bahagian sahaja)

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan dokumen yang diberikan bagi tujuan permohonan ini adalah benar dan sah.

***DISEDIAKAN OLEH:**

.....
Nama :
Jawatan :

**Pembantu Tadbir yang menguruskan perkhidmatan*

***DISEMAK & DISAHKAN OLEH:**

.....
Nama :
Jawatan :

**Ketua Pusat Tanggungjawab*