

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 HARI)**

A. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya, No. Kad Pengenalan
mengesahkan bahawa saya telah memenuhi syarat-syarat kelayakan bagi tujuan pemberian awal
award wang tunai GCR dan -

Sehingga Tahun 20.... saya telah mengumpul GCR sebanyak hari. Saya memohon untuk
pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari atas gaji hakiki RM..... dan
jumlah imbuhan tetap RM..... yang secara keseluruhannya berjumlah RM..... .
Baki GCR selepas pemberian awal award wang tunai GCR adalah sebanyak hari. Baki
GCR selepas penebusan awal adalah dimohon untuk dikira dalam pemberian GCR semasa
persaraan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Saya dengan ini memohon jumlah gantian cuti rehat sebanyak 80 hari digunakan bagi tujuan
pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya.

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Nombor Kad Pengenalan:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon : (P)

(Bimbit)

E-mel Rasmi :

B. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakukan permohonan pegawai dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk
pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan pengumpulan GCR adalah teratur dan tepat mengikut
Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa.

Tarikh:

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Cop Jawatan:

C. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa perkiraan GCR pegawai adalah betul dan tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan GCR pegawai ini sehingga tahun adalah sebanyak hari dan pegawai akan memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari. Pegawai juga adalah bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari bagi pegawai adalah RM

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai Sumber Manusia)

Nama:

Jawatan/ Gred:

Cop Jawatan:

C. KELULUSAN PENDAFTAR

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 80 hari berjumlah RM **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan : _____

Bahagian Sumber Manusia **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal Award Wang Tunai GCR pada (nyatakan tarikh kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)) berjumlah RM”.

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh Pendaftar hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh:

(Tandatangan Pendaftar)

Nama:

Jawatan:

Cop Jawatan: