

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 HARI) DI BAWAH
CERAIAN PP1.3.4**

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 90 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 90 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. PENGESAHAN KETUA UNIT

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran Borang Pengiraan GCR 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 90 hari. Pegawai juga adalah bebas daripada sebarang prosiding
jenayah atau tindakan tatatertib.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Ketua Unit)

Nama:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon:

E-mel:

Cop Jabatan:

C. PERAKUAN KETUA PENGARAH/ TIMBALAN KETUA PENGARAH/ PENGARAH BAHAGIAN

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)

Nama:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon:

E-mel:

Cop Jabatan:

D. KELULUSAN KETUA UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Permohonan pegawai untuk pemberian awal award wang tunai GCR 90 hari adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan : _____

Unit Pembangunan Sumber Manusia **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR 90 hari pada (nyatakan tarikh kelulusan Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia).

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan/ Gred:

Cop Jabatan: