



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI  
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 HARI) DI BAWAH CERAIAN PP.1.3.4,  
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA, PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN**

**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 Pemohon)

Nama: .....

Nombor Kad Pengenalan: .....

Jawatan/ Gred: .....

No. Telefon : (P) .....

(Bimbit) .....

E-mel Rasmi :

**B. PENGESAHAN PENGURUS PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KUMPULAN**

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **PKINK.BPSM.UMUM.B02** 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 telah memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 90 hari. Pegawai juga adalah bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 90 hari bagi pegawai adalah RM .....

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan)

Nama: .....

Cop Jawatan: .....

**C. PERAKUAN TIMBALAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN (HEK)**

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: .....

Cop Jawatan: .....

**D. KELULUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN**

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 90 hari berjumlah RM ..... **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.**

Tarikh: .....

(Tandatangan)

Nama: .....

Cop Jawatan: .....

Bahagian Pengurusan 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) berjumlah RM.....”.***

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

**Catatan:**

Kelulusan ini telah direkodkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) dan Buku Rekod Perkhidmatan.

Tarikh: .....

(Tandatangan)

Nama: .....