

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 HARI) DI BAWAH
CERAIAN PP.1.3.4**

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 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. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II adalah betul
dan tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliing 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:
Nombor Kad Pengenalan:
Jawatan/ Gred:
No. Telefon :
E-mel Rasmi :
Cop Jabatan :

C. 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: õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

õ
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
Jawatan: õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
Cop Jabatan:

D. KELULUSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (JPA)

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

Catatan :

Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Bahagian 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 pihak JPA hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh: õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

õ
(Tandatangan Pihak Berkuasa Pencen)

Nama: õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
Jawatan: õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
Cop Jabatan:

**SENARAI SEMAK PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT**

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

1. Salinan Kad Pengenalan Pegawai

2. Borang Lampiran PP.1.3.4(B) (2 Salinan)

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

1. Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II (Aplikasi Sistem Pengiraan GCR)

2. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang telah disahkan

- Kenyataan Perkhidmatan; dan

- Kenyataan Cuti