



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 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 80 hari atas gaji dan imbuhan tetap seperti berikut:

BUTIRAN	AMAUN (RM)
Gaji Pokok	
ITKA / ITK	
ITP	
JUMLAH BESAR	

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 :

No K/P:

Jawatan/ Gred :

E-mel Rasmi :

B. PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA JABATAN

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II** 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.

Bersama-sama ini dilampirkan salinan Kad Pengenalan dan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai yang telah disahkan untuk semakan.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pegawai Sumber Manusia)

Nama :.....

No K/P:.....

Jawatan/ Gred :.....

E-mel Rasmi:.....

Cop Jabatan :.....

C. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakukan permohonan pegawai dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk pemberian awal award 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/ Gred :.....

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)
3. Salinan Buku Akaun Bank Pegawai

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
3. Permohonan maklumat tatatertib dan prosiding jenayah daripada Unit Integriti, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan

TANGGUNGJAWAB BPSM SUKNS

1. Semakan Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II (Aplikasi Sistem Pengiraan GCR)
2. Menyedia Minit Bebas
3. Mengemukakan surat kelulusan

TANGGUNGJAWAB UNIT KEWANGAN, BKP SUKNS

1. Menyedia dan menguruskan bayaran melalui EFT