



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI  
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 HARI) DI BAWAH  
CERAIAN PP.1.3.4**

**A. PENGAKUAN STAF**

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 Staf)

Nama: .....

No.Kad Pengenalan: .....

Jawatan/ Gred: .....

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

(Bimbit) .....

E-mel Rasmi: .....

**B. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA**

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Lampiran A - Perkiraan Pemberian Awal Award Tunai Cuti  
Rehat (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.

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

Tarikh: .....

(Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan/ Gred: .....

No. Telefon: .....

E-mel: .....

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: .....  
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop Jabatan:

**D. KELULUSAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM), JABATAN PENDAFTAR**

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

Catatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab **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 Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar) berjumlah RM.....”.**

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

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

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop Jabatan: