



## Lampiran PP.1.3.4 (B)

### PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 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 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 SUMBER MANUSIA

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 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 Pegawai Sumber Manusia)

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 JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (JPA)**

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 90 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: .....  
.....  
(Tandatangan Pihak Berkuasa Pencen)  
Nama: .....  
Jawatan: .....  
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



## Lampiran PP.1.3.4(C)

### CARTA ALIR KERJA PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

