**UTM-BSM-SPkS/BorangGCR90H/2022-1**

# 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

1. **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: …………………..….……………

## 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:

## 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:

## 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: