



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT
(GCR)**

MAKLUMAT PEMOHON			
NAMA	:		
NO. K/P	:	TARIKH LAHIR :	
PUSAT TANGGUNGJAWAB	:		
JAWATAN / GRED	:	TARIKH LANTIK :	
GAJI HAKIKI (RM)	:	JUMLAH GCR TERKINI :	_____ HARI
IMBUHAN TETAP		☐ ITP	☐ ITKA
	RM:	☐ ITK	☐ ITJU
		RM:	RM:

TANDA (v)	A. SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
	i. Borang permohonan GCRS90-02 diisi lengkap
	ii. Borang JPA.BP.UMUM.B02. Pin.II - juga dikenali sebagai Sistem Pengiraan GCR JPA lengkap
	iii. Salinan BRP telah disahkan oleh Ketua PT (Ruangan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti)
B. SENARAI SEMAK KETEPATAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEMOHON	
	i. Pegawai mematuhi semua syarat kelayakan permohonan
	ii. Tempoh perkhidmatan pegawai melebihi 15 Tahun (Selepas mengambil kira CTG)
	iii. Maklumat semua jenis cuti direkodkan dengan tepat dalam BRP
	iv. Kenyataan perkhidmatan pegawai direkodkan dengan sempurna dalam BRP
	v. Surat Kelulusan Cuti Sakit 90 Pertama @ Kedua (Jika Berkenaan)
	vi. Surat Kelulusan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Bersalin (Jika Berkenaan)
	vii. Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji / Cuti Separuh Gaji / Cuti Haji (Jika Berkenaan)
	viii. Elemen rekod peribadi termasuk CV Pegawai HRMIS telah dikemaskini dan berintegriti
C. MAKLUMAT PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR)	
PENGIRAAN GCR	:
RINGGIT MALAYSIA	:

D. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

(Kegunaan di peringkat Negeri dan Daerah / Jajahan / Bahagian sahaja)

DISEDIAKAN OLEH:

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan dokumen yang diberikan bagi tujuan permohonan ini adalah benar dan sah.

***DISEMAK & DISAHKAN OLEH:**

.....
Nama:

Jawatan:

*Pem. Tadbir yang menguruskan perkhidmatan

.....
Nama:

Jawatan:

*Ketua Pusat Tanggungjawab



BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI

GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 HARI)

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:

No.Kad Pengenalan:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon: (P)

(Bimbit)

E-mel Rasmi:

B. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Borang Pengiraan GCR adalah betul dan tepat mengikut Peraturan-Peraturan Pencen 1980 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. KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN SUMBER MANUSIA RISDA

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

Catatan: _____

Pengurusan Sumber Manusia di Pusat Tanggungjawab RISDA **HENDAKLAH MEMASTIKAN SETIAP KELULUSAN PERMOHONAN DIREKODKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN (BRP) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal Award Wang Tunai GCR pada (nyatakan tarikh kelulusan) berjumlah RM.....”.

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

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan

