# 



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI  
GANTIAN CUTI REHAT (SEBANYAK 90 HARI)**

**A. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya, ......................................................................No. Kad Pengenalan ...............................  
mengesahkan bahawa saya telah memenuhi syarat-syarat kelayakan bagi tujuan pemberian  
awal award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) dan :-

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 pemohon)

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.

Nama : .........................................  
 Nombor K/Pengenalan : .........................................  
 Jawatan/ Gred : .........................................  
 No. Telefon : (P) ...................................  
 (Bimbit) ...........................  
 E-mel Rasmi :

**B. PENGESAHAN PEGAWAI SUMBER MANUSIA**

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti lampiran adalah betul  
dan tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan GCR penama ini sehingga tahun ........... adalah sebanyak ................... hari dan penama telah memohon pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 90 hari. Penama juga adalah disahkan bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 90 hari bagi  
penama adalah RM…………………

Tarikh: ................... ………………………………………………  
 (Tandatangan)  
 Nama: ...................................................  
 Jawatan: ................................................  
  
 Cap Rasmi:

**C. PERAKUAN KETUA UNIT SUMBER MANUSIA**

Saya memperakukan permohonan penama dan mengesahkan bahawa permohonan penama 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 )  
 Nama : .......................................  
 Jawatan : .......................................  
 Cap Rasmi :

**D. KELULUSAN PENGARAH PENGURUSAN, KEWANGAN & PEMBANGUNAN**

Permohonan penama untuk pemberian awal award wang tunai GCR 90 hari berjumlah RM ............................ **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**.

Catatan : ……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….  
  
Tarikh: ................................. .................................................................  
 (Tandatangan)  
 Nama : .......................................  
 Jawatan : .......................................  
 Cap Rasmi :

Nota:

1. Tarikh pengiraan bagi pemberian awal award wang tunai GCR adalah berdasarkan tarikh tandatangan pemohon pada borang ini.

1. Pemberian awal award wang tunai GCR yang diterima tertakluk kepada cukai pendapatan bagi pendapatan tahun semasa di bawah Akta Cukai Pendapatan.
2. Unit Sumber Manusia MPOB wajib merekodkan permohonan yang diluluskan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia dan Buku Perkhidmatan seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR pada  
.................... (nyatakan tarikh kelulusan ) berjumlah RM ....................”.

1. Permohonan yang telah diluluskan adalah muktamad dan tidak boleh ditarik balik.