



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT PENDAFTAR

Aras 2, Bangunan Canselor dan Pentadbiran
 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman
 Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN
 CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 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 sebanyakhari. Saya memohon untuk
 pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari atas gaji hakiki dan imbuhan tetap. 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 80 hari digunakan bagi tujuan pemberian
 awal Award Wang Tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya. Pemberian awal award wang tunai
 GCR ini adalah bagi tujuan berikut:-

Tarikh:

.....
 (Tandatangan Pegawai)

Nama :
 Nombor Kad Pengenalan :
 Jawatan/ Gred :
 No. Telefon (P/Bimbit) :
 Emel :
 PTJ :

B. SEMAKAN URUSETIA PEJABAT PENDAFTAR

Disahkan bahawa perkiraan 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 80 hari atas gaji hakiki
 RM..... dan jumlah imbuhan tetap RM.....

Pegawai juga adalah bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari bagi pegawai adalah
 RM.....

Tarikh:.....

.....
 (Tandatangan)

Nama :
 Jawatan/ Gred :
 No. Telefon :
 Cop Jabatan :

C. PERAKUAN JABATAN SUMBER MANUSIA

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)

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

D. KELULUSAN PENDAFTAR

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 80 hari berjumlah RM **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan : _____

Tarikh: (Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

Surat Edaran Persaraan dan Faedah Persaraan (Versi 1.0) 2022:-

***Nota : Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Bahagian **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN 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 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)) berjumlah RM"

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



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

BIL	PERKARA	TINDAKAN
TANGGUGJAWAB PEGAWAI		
1.	Salinan Kad Pengenalan Pegawai	<input type="checkbox"/>
2.	Borang Lampiran UMT/PEND/J58	<input type="checkbox"/>
TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN (PEJABAT PENDAFTAR)		
1.	Borang Lampiran UMT/PEND/J58	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan (BRP) yang telah disahkan i) Kenyataan Perkhidmatan ii) Kenyataan Cuti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



**PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)
(SEBANYAK 80 HARI) DI BAWAH CERAIAN PP.1.3.4**

Tempoh	Carta Alir	Keterangan / Tanggungjawab
		Pegawai mengisi Borang UMT/PEND/J58 yang terdapat dalam MyNemo
2 hari		Urusetia terima dan semak dokumen i- Borang UMT/PEND/J58 Pegawai ii- Salinan Kad Pengenalan Pegawai yang telah disahkan
2 hari		Urusetia email maklumat kepada PUU untuk pengesahan bebas dari tatatertib
2 - 3 hari		PUU semak permohonan sama ada bebas dari tatertib atau tidak dan keluarkan surat pengesahan
3 - 5 hari		Dokumen diperakukan oleh Pegawai JSM dan kelulusan Pendaftar
2 hari		Urusetia keluar surat arahan bayaran kepada Pejabat Bendahari
Tempoh tertakluk kepada prosedur di Pejabat Bendahari		