



BORANG SENARAI SEMAK BERSARA

Lampiran 'A'

Sila tanda dalam kotak yang berkenaan

MAKLUMAT PERIBADI (untuk diisikan oleh pegawai yang akan bersara)																												
Nota : EJAAN NAMA YANG DIBUBUH DALAM SIJIL PERKHIDMATAN ADALAH MENURUT RUANG YANG DIISIKAN																												
Nama																												
Kad Pengenalan	-	Tarikh Lahir										-	-															
Alamat Tempat Kediaman Sekarang																												
															Poskod		-											
Jenis Tempat Kediaman Sekarang [sila tanda <input checked="" type="checkbox"/> dan isikan ruang berkenaan]	(A). Milik Kerajaan <input type="checkbox"/>	(B). Milik Persendirian disewa oleh Kerajaan <input type="checkbox"/>	Jika Kediaman (A) atau (B), sila nyatakan dibawah kawalan: i. Jabatan Perkhidmatan Awam <input type="checkbox"/> ii. Kementerian <input type="checkbox"/>										(C)) Milik persendirian <input type="checkbox"/>	(D) Yang Lain Sila Nyatakan : _____														
Sila nyatakan tarikh mengosongkan rumah dan tarikh mengembalikan kunci Jika awda tinggal dirumah / flat Kerajaan															Tarikh mengosongkan:							Tarikh mengembalikan kunci:						
Alamat Persuratan Yang Mudah Dihubungi Selepas Bersara																												
															Poskod		-											
Telefon Rumah	-	Telefon Bimbit										-																
Faksimili	-																											
Nama Orang Yang Mudah Dihubungi																												
Alamat Persuratan																												
															Poskod		-											
Telefon Rumah	-	Telefon Bimbit										-																
Faksimili	-																											

Sila tandakan 4 sama ada pernah dikurniakan Bintang-Bintang Kebesaran dan / atau Pingat-Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam [maklumat diperlukan untuk dibubuh dalam Sijil Bersara]		Ya <input type="checkbox"/>										
		Tidak <input type="checkbox"/>										
Jika “ Ya ” sila lengkapkan maklumat berikut:												
BUTIR-BUTIR BINTANG-BINTANG KEBESARAN		TARIKH DIKURNIAKAN										
BUTIR-BUTIR PINGAT-PINGAT KEHORMATAN		TARIKH DIKURNIAKAN										
NAMA JAWATAN DAN JABATAN TERAKHIR SEBELUM BERSARA												
PERINGATAN												
Jika Awda tinggal dirumah / flat Kerajaan, Awda hendaklah mengosongkan rumah / flat Kerajaan dan mengembalikan kunci rumah / flat Kerajaan tersebut selewat-lewatnya pada tarikh bersara dari perkhidmatan dengan Kerajaan												
PENGAKUAN												
(a) Saya mengaku bahawa saya akan mengosongkan rumah milik Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan DAN tidak akan membuat permohonan untuk tinggal dirumah milik Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan setelah bersara dari perkhidmatan Kerajaan (jika berkenaan sahaja)												
Tandatangan: _____		Tarikh <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
(b) Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah betul dan benar sepanjang pengetahuan saya.												
Tandatangan: _____		Tarikh <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Pastikan dokumen-dokumen berikut disertakan (sila tandakan dalam kotak yang berkenaan) :

- Salinan **Kad Pengenalan**
- Salinan surat/memo **Penetapan Jawatan** bagi jawatan *berpencen* dan jawatan *tidak berpencen* dalam *lantikan pertama*
- Adakah pegawai ini berhak menerima **Sijil Sekatan Kecekapan (EB) & Pelanjutan Matagaji (EB Khas)** sebelum tarikh beliau bersara? YA/TIDAK. Jika YA, sila sertakan salinan **Sijil Sekatan Kecekapan (EB) & Pelanjutan Matagaji (EB Khas)** berkenaan.
- Salinan **Rekod Perkhidmatan** yang lengkap, teratur dan kemaskini **bermula dari tarikh mula berkhidmat**
- Salinan **Penyata Cuti** yang lengkap, teratur dan kemaskini **bermula dari tarikh mula berkhidmat**
- Perkiraan Pengumpulan Cuti** iaitu Penyambungan Perkiraan Cuti Terakhir dari JPA, jika berkenaan **DAN** juga Pengumpulan Cuti Yang Terbaru yang dikendalikan sendiri oleh Jabatan

Bagi jawatan Tenaga Pengajar di Kementerian Pendidikan / Kementerian Hal Ehwal Ugama (jika berkenaan)

Tarikh Mula Diperbantukan Di Pejabat **				-															Tarikh Kembali Bertugas di Maktab/Sekolah **				-													
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(** Perhatian : sila sertakan bersama salinan surat/memo tersebut)

Ketua Jabatan

Saya mensahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah betul dan segala dokumen-dokumen yang disertakan adalah lengkap, kemaskini dan teratur.

Disahkan oleh:

Ketua Jabatan

Tarikh

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--