

BAHAGIAN K: TATATERTIB, JAB. PERKHIDMATAN AWAM

**PS-3**

**LAMPIRAN 4**

**BORANG PENGESAHAN HUTANG PIUTANG**

**BAGI PERMOHONAN BERSARA AWAL/MENAMATKAN PERKHIDMATAN**

**Sila tanda ( ̷ ) bagi yang berkenaan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bersara Awal** |  |  | **Menamatkan Perkhidmatan** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MAKLUMAT PERIBADI** | |
| Nama Penuh: | |
| No Kad Pengenalan Pintar: | Warna: |
| Jawatan: | |
| Kementerian/Jabatan: | |
| Tarikh \*Bersara Awal/Menamatkan: | |
| Alamat Tempat Tinggal: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM – Unit Penguatkuasaan Tatatertib, Bahagian Perkhidmatan Personel**  **E-mel Pegawai Fokal :** [info.tatatertib@psd.gov.bn](mailto:info.tatatertib@psd.gov.bn) | |
| Dengan ini disahkan pegawai pada masa ini dikenakan tindakan tatatertib. Ya Tidak | |
| ……………………………………………  (Tandatangan)  bp. Ketua Jabatan  Nama Pegawai: ……………….……………………………………..  Jawatan: …………………………………………………………………. | …………………………………………………………  (Cop Jabatan)  Tarikh: ………………………………… |