



BORANG MAKLUMAT PERIBADI

PERINGATAN

1. Pegawai hendaklah mengisikan borang dengan betul dan lengkap kerana beberapa maklumat berkenaan akan dicetak dalam Sijil Perkhidmatan mengikut yang ditulis oleh pegawai.
2. Jika pegawai tinggal dirumah / flat Kerajaan, pegawai hendaklah mengosongkan rumah / flat Kerajaan dan mengembalikan kunci rumah / flat Kerajaan tersebut **selewat-lewatnya pada tarikh bersara dari perkhidmatan dengan Kerajaan.**

Sila tanda dalam kotak yang berkenaan

BAHAGIAN A - MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI YANG AKAN BERSARA					
Nama Penuh:					
Nombor Kad Pengenalan:			Tarikh Lahir:		
Jawatan Sekarang:					
Jabatan/Kementerian:					
Tarikh Mula Berkhidmat:			Tarikh Bersara:		
Bahagian:		Tanggungaji:		Status kelamin:	
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/Jabatan <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:

Emel:

BAHAGIAN B – KETERANGAN BINTANG/PINGAT

Sila tandakan sama ada pernah dikurniakan Bintang-Bintang Kebesaran dan / atau Pingat-Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam [maklumat diperlukan untuk dibubuh dalam Sijil Bersara]

Ya
 Tidak

Jika "Ya" sila lengkapkan maklumat berikut:

I. BUTIR-BUTIR BINTANG-BINTANG KEBESARAN	TARIKH DIKURNIAKAN

II. BUTIR-BUTIR PINGAT-PINGAT KEHORMATAN	TARIKH DIKURNIAKAN

BAHAGIAN C – KEAHLIAN KELAB PERKHIDMATAN AWAM

Sila tandakan pada petak yang berkenaan.

Adakah anda Ahli Kelab Perkhidmatan Awam, Kg Mentiri? Ya Tidak

Sila berhubung terus kepada Pengurus Kelab Perkhidmatan Awam, Kg Mentiri untuk mendapatkan pengesahan.
 (Nota: Borang ini hendaklah dihadapkan ke Kelab Perkhidmatan Awam pada waktu bekerja sahaja.)

Catatan:.....

.....
 Pengurus Kelab Perkhidmatan Awam

Nama Pegawai:

Jawatan:

.....
 (Cop Jabatan)

Tarikh:

BAHAGIAN D - MAKLUMAT PERIBADI ORANG YANG MUDAH DIHUBUNGI

Nama Penuh:

Alamat Persuratan :

Poskod:

Telefon Rumah:

Telefon Bimbit:

Faksimili:

Emel:

E - PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah betul dan benar sepanjang pengetahuan saya.

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

F - UNTUK DIISIKAN OLEH KETUA 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 **	
--	--	---	--

G – PENGESAHAN KETUA JABATAN

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

Disahkan oleh:
(Tandatangan)
*** Ketua Jabatan

.....
(Cop Jabatan)

Tarikh:

Perhatian:

** sila sertakan bersama salinan surat/memorandum tersebut

*** hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Jabatan