

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 |
| Dengan ini disahkan pegawai pada masa ini dikenakan tindakan tatatertib. Ya Tidak  |
| ……………………………………………(Tandatangan)bp. Ketua Jabatan Nama Pegawai: ……………….……………………………………..Jawatan: …………………………………………………………………. | …………………………………………………………(Cop Jabatan)Tarikh: ………………………………… |