

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PERSARAAN UMUR 55 / 56 / 58 / 60 TAHUN

NAMA PESARA : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

NO. FAIL JABATAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

TARIKH BERSARA : _____

BIL.	JENIS DOKUMEN	CATATAN OLEH BAKAL PESARA		
		ADA	BELUM DIKEMUKAKAN	TIDAK BERKENAAN
01	2 salinan kad pengenalan / sijil lahir atau surat kewarganegaraan pesara (jika ada)			
02	2 salinan kad pengenalan suami atau isteri			
03	2 salinan sijil kahwin / nikah (jika berkenaan) (kepilkan Surat Aakuan Bersumpah jika ejaan nama suami / isteri berbeza dengan Sijil Kahwin dengan Kad Pengenalan)			
04	2 salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan anak berumur 21 tahun ke bawah			
05	Maklumat lengkap mengenai anak Kurang Upaya (OKU) (jika berkenaan)			
06	1 Keping gambar berwarna ukuran paspot yang terkini			
07	2 salinan Sijil cerai (jika berkenaan)			
08	2 salinan Sijil Mati bagi suami/isteri pesara (jika berkenaan)			
09	1 salinan asal Surat Pengesahan Bujang dari Ketua Jabatan (jika berkenaan)			
10	2 salinan muka depan Buku Akaun Bank (seperti nama bank yang dilampirkan)			
11	2 salinan Sijil Perguruan (bagi bakal pesara guru)			
12	2 salinan Surat Pilihan Opsyen Persaraan wajib umur 56 tahun <i>(di bawah surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2001 bertarikh 9.8.2001)</i>			
13	2 salinan Surat Pilihan Opsyen Persaraan wajib umur 58 tahun <i>(di bawah surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2008 bertarikh 01.7.2008)</i>			
14	2 salinan Surat Pilihan Opsyen Persaraan wajib umur 60 tahun <i>(di bawah surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 tahun 2012 bertarikh 30.03.2012)</i>			
15	1 salinan Penyata Cuti Rehat Tahunan/Cuti Rehat Khas yang pernah dipohon dan surat kelulusan pengumpulan cuti rehat bagi tujuan GCR serta Penyata Cuti Sakit			
16	2 salinan Surat Opsyen Jadual Cuti Rehat mengikut PP Bil.14 Tahun 2008			
17	2 salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji atau Cuti Belajar (jika berkenaan)			
18	2 salinan Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan bagi setiap jawatan yang pernah disandang serta Surat Kenaikan Pengkat (jika berkenaan)			
19	2 salinan Surat Pemberian Taraf Berpencen			
20	2 salinan Penyata Caruman KWSP atau apa-apa penyata mengenai KWSP			
21	2 salinan Baucer Pembayaran Ganjaran Kontrak (bagi guru kontrak yang memohon ambilkira perkhidmatan lepas)			
22	2 salinan Kelulusan Pinjaman Perumahan dari Perbendaharaan Malaysia (bagi pegawai yang membeli rumah melalui Pinjaman Perumahan Kerajaan)			
23	1 salinan Penyata Pinjaman Komputer dan Pinjaman Kenderaan (jika berkenaan)			
24	1 salinan Kew 8 bagi setiap perubahan gaji yang terkini <i>(bagi kes yang tidak ada tercatat matagaji dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan)</i>			
25	No. tel peribadi / telefon bimbit dan pejabat serta alamat pos selepas bersara dan alamat tempat bertugas			
26	Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan (yang asal)			
27	Salinan Surat Penyelesaian Cukai Pendapatan daripada LHDN			

NOTA - Semua salinan fotostat dokumen hendaklah DISAHKAN BENAR oleh KETUA JABATAN tempat bertugas terlebih dahulu sebelum dikemukakan ke jabatan mengurus

No. telefon yang boleh dihubungi:

No. telefon: 088 513 418, 419, 454

No. fax : 088 513 445

Alamat Jabatan : Jabatan Pendidikan Negeri Sabah,
Unit Kemudahan Dan Saraan,
Sektor Khidmat Pengurusan Dan Pembangunan,
Tkt 4, Rumah Persekutuan, 88604 Kota Kinabalu.

abba