

Jabatan Perkhidmatan Awam,
Chawangan Pecen,
Jalan Mountbatten,
Kuala Lumpur.

31hb. Mach, 1970.

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 6 TAHUN 1970

Tuan,

Menyiapkan kertas-kertas persaraan dan membayar penchen, elaun persaraan atau ganjaran kepada pegawai-pegawai yang bersara.

Saya diarah berhubung dengan tuan mengenai perkara diatas dan memaalumkan bahawa pada masa ini maseh lagi terdapat kelambatan yang berlebihan dalam menyiapkan kertas-kertas persaraan bagi pegawai-pegawai yang bersara daripada perkhidmatan awam dan juga dalam pembayaran faedah-faedah persaraan mereka. Kelambatan sehingga 4 atau 5 bulan atau lebih sebelum pegawai-pegawai yang berkenaan menerima faedah-faedah persaraan mereka maseh merupakan perkara yang tidak luar biasa.

2. Ingin saya menegaskan bahawa keadaan yang tidak memuaskan ini adalah dipandang berat oleh pejabat ini, walau pun memandangkan bahawa banyak Jabatan-jabatan telah menghadapi masalah mengendalikan persaraan ramai dari pegawai-pegawai dalam Jabatan-Jabatan mereka berikutan dengan adanya **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1968**.

3. Dalam tahun 1969 sahaja surat-surat Pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Pejabat ini ialah seperti berikut :-

- (a) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 tahun 1969** bertarikh 8hb. Januari, 1969;
- (b) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 tahun 1969** bertarikh 30hb. April. 1969;
- (c) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 tahun 1969** bertarikh 13hb. Jun, 1969;

Selain daripada itu, memandangkan bahawa banyak Jabatan-jabatan tidak mempunyai Undang-undang Pecen, 1951 dan Peraturan-peraturan Pecen, 1957, dan juga Pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan dari masa ke semasa pada masa yang lalu, semua Ketua-ketua Jabatan telah, baharu-baharu ini di beri satu set salinan-salinan berpandu dari dokumen ini untuk kegunaan mereka. Oleh itu, tidaklah ada alasan alasan yang kukuh, terutama dalam hal persaraan kerana umur, bagi kelambatan untuk terus berlaku jika tiap-tiap Jabatan menggunakan sepenuhnya arahan-arahan panduan yang terkandung didalam Surat-surat Pekeliling yang berkenaan dan juga mengambil perhatian terhadap peruntukan-peruntukan dalam Undang-Undang pecen, 1951 dan Peraturan-peraturan Pecen, 1957 yang berkaitan dengan pegawai-pegawai yang bersara, mengikut taraf dan keadaan persaraan mereka.

4. Dalam perenggan 3 **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 tahun 1969**, ada dicadangkan bahawa seseorang pegawai yang bertanggung jawab dalam tiap-tiap Jabatan hendaklah ditugaskan untuk mengendalikan soal persaraan pegawai-pegawai mengikut **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 tahun 1968**. Telah dicadangkan juga bahawa pegawai-pegawai yang demikian itu hendaklah bertanggung jawab menyediakan suatu senarai pegawai-pegawai yang berkenaan, yang menunjukkan kedudukan kertas-kertas persaraan mereka pada beberapa peringkat memproseskannya. Adalah difikirkan bahawa peratoran yang demikian hendaklah di teruskan bagi

persaraan-persaraan dalam semua kes pada masa hadapan. Senarai itu hendaklah mengandungi nama-nama pegawai-pegawai yang akan bersara dalam tahun itu, dan juga, nama-nama mereka yang akan bersara pada tahun hadapannya. Senarai yang demikian bukan sahaja boleh digunakan bagi tujuan menyediakan kertas-kertas persaraan untuk pegawai-pegawai yang berkenaan, tetapi juga boleh digunakan bagi tujuan lain, misalnya bagi apa-apa rancangan Jabatan dan juga bagi penyusunan kakitangan akibat dari persaraan yang akan berlaku. Hendaklah menjadi tanggung jawab tiap-tiap Ketua Jabatan bagi menyemak senarai ini dari masa ke semasa untuk menentukan bahawa penyediaan kertas-kertas persaraan pegawai yang berkenaan itu dilakukan pada masa yang sesuai.

5. Dalam perenggan 4 dan 5 Surat Pekeliling Perkhidmatan itu juga perhatian telah juga di-[beri]¹ terhadap perkara-perkara yang memerlukan tindakan berhubung dengan penyediaan kertas-kertas persaraan dan pembayaran faedah-faedah persaraan yang berkenaan. Sungguh pun begitu dari pemerhatian ke atas kelambatan-kelambatan yang maseh berlaku, faktor-faktor yang biasa sekali menyebabkan kelambatan dalam penyediaan kertas-kertas persaraan ialah :

- (a) Rekod-rekod Perkhidmatan dan Chuti yang tidak lengkap.
- (b) Tindakan yang lewat untuk mengendalikan perkara-perkara seperti :
 - (i) pilihan sendiri menurut peraturan 16 Peraturan-peraturan Pencen 1975;
 - (ii) penyata dari pihak berkuasa Kumpulan Wang Simpanan Pekerja;
 - (iii) Chuti khas persaraan di-bawah Perintah Am C14(c); dan
 - (iv) penyediaan penyata jumlah gaji berpencen bagi pegawai-pegawai yang dahulunya telah berkhidmat dalam perkhidmatan Negeri-negeri Selat di Pulau Pinang dan /atau Melaka sebelum 1hb. April, 1946.
- (c) Memproseskan kertas-kertas persaraan hanya dilakukan beberapa hari sahaja sebelum persaraan dan, dalam setengah-setengah kes juga selepas persaraan.

Untuk membasmi punca-punca kelambatan ini, Ketua Jabatan adalah diminta mengikut peraturan-peraturan di dalam perenggan-perenggan yang berikut.

Rekod-Rekod Perkhidmatan dan Chuti

6. Rekod-rekod Perkhidmatan dan Chuti semua pegawai-pegawai yang berkhidmat didalam Jabatan mereka hendaklah sekarang ini dipereksa untuk menentukan bahawa :

- (a) Rekod-rekod Perkhidmatan dan Chuti mereka adalah lengkap dengan semua butir-butir yang perlu. Dalam perkara ini, pendahuluan hendaklah diberi kepada kes-kes sernua pegawai-pegawai yang telah meningkat umur 50 tahun atau lebih.
- (b) Di mana "Master Record" pegawai itu tidak disenggarakan oleh Ketua-ketua Jabatan sendiri, Rekod-rekod Perkhidmatan dan Chuti yang di kemaskinikan hendaklah dihantar kepada pihak berkuasa yang tertentu yang menyenggarakan "Master Record" ini bagi tujuan pengesahan
- (c) Penyemakan akhir Rekod-rekod Perkhidmatan dan Chuti pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah dilakukan, apabila mungkin, sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh persaraan pegawai itu.

Pilihan Sendiri mengikut Peratoran 16, Peratoran Penchen, 1957.

7. Di mana seseorang pegawai layak tetapi belum lagi membuat pilihan itu mengikut Peraturan Penchen 16, apabila ia meningkat sahaja umur 54 tahun, perhatiannya hendaklah ditarek kepada peruntukan-peruntukan Peratoran Penchen 16 dan borang yang perlu dihantar kepadanya supaya ia membuat pilihannya. Dalam kes-kes yang lain, mithalnya persaraan pilihan sendiri borang itu hendaklah dihantar kepada pegawai yang berkenaan sesudah sahaja kebenaran diberikan kepadanya untuk bersara.

Penyata dari pehak berkuasa Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

8. Peratoran ialah seperti berikut :

- (a) Sekurangnyanya enam bulan sebelum tarikh persaraan seseorang pegawai yang berkenaan, satu permohonan yang menggunakan borang yang ditentukan didalam Lampiran 'E' kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 1960 hendaklah dihantar kepada Pengurus, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja ;
- (b) Setelah penyata itu diterima dari Pengurus K.W.S.P. tindakan hendaklah diambil untuk membuat tambahan kepada jumlah yang dinyatakan didalam penyata itu, jumlah charuman (jika ada) yang belum dikirakan oleh Pengurus K.W.S.P.

Chuti Khas persaraan di bawah Perintah Am C 14(c).

9. Dalam kes-kes yang layak untuk diberi chuti khas persaraan dibawah [Perintah Am C 14 \(c\)](#), permohonan hendaklah dibuat kepada pehak berkuasa yang tertentu sekurang-kurangnya empat bulan sebelum tarikh persaraan pegawai yang berkenaan.

Menyiapkan penyata jumlah gaji Berpenchen

10. Bagi pegawai-pegawai yang dahulunya telah berkhidmat dalam perkhidmatan Negeri-negeri Selat di Pulau Pinang dan/atau Melaka sebelum 1hb April, 1946, penyata jumlah gaji berpenchen mereka yang diterima bagi tempoh perkhidmatan Negeri negeri Selat itu hendaklah disediakan sekarang ini daripada disediakan apabila waktu persaraan mereka tiba kelak. Ketua-ketua Jabatan yang mempunyai pegawai-pegawai sedemikian yang berkhidmat di dalam Jabatan mereka, hendaklah, bagi tiap-tiap kes :

- (a) menyedia dan mengemukakan ka-cawangan Penchen, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia, penyata yang biasa (dua salinan) jumlah gaji berpenchen bagi tempoh perkhidmatan Negeri-negeri Selat yang demikian, untuk tindakan yang sewajarnya; dan
- (b) sesudah penyata disahkan diterima balek, melekatkannya kepada Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang berkenaan.

11. Arahan-arahan yang terkandung didalam perenggan yang lalu hendaklah dianggap sebagai tambahan kepada arahan-arahan panduan yang telah dikeluarkan dalam Surat-surat Pekeliling Perkhidmatan yang disebutkan di perenggan 3 di atas.

12. Dalam kes-kes dimana kertas-kertas persaraan tidak dapat disiapkan sebelum tarikh persaraan pegawai yang berkenaan dan kelambatan dalam pembayaran faedah-faedah persaraannya di anggarakan melebihi masa satu bulan dari tarikh ianya mula bersara, suatu permohonan bagi mendapatkan wang pendahuluan terhadap faedah-faedah persaraan yang pegawai itu layak menerima hendaklah dikemukakan ka Pejabat ini untuk ditimbangkan, dengan memberi alasan diatas

kelambatan itu. Permohonan itu hendaklah disertakan dengan dokumen yang disebutkan di dalam perenggan 5 **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 tahun 1969**.

Saya yang menurut perintah,

(S. VELOO)
Bahagian Perkhidmatan,
Chawangan Penchen,
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

Setia Usaha tetap/ Setiausaha-Setiausaha Kementerian.

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.

Y.B. Setiausah-Setiausaha Kerajaan Negeri.

1. Perkataan ini adalah pembetulan kepada perkataan asal yang dibuat oleh penyunting. Perkataan asal ialah "tarek".