



**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS  
SKIM PERKHIDMATAN HAL EHWAL ISLAM  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA**

**PERINGATAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang memohon pertukaran sahaja.
2. Borang hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR, TERANG** dan **JELAS**.
3. Sila lekatkan gambar terkini berukuran pasport di ruangan yang disediakan.
4. Pemohon hendaklah mengemaskini Maklumat Rekod Peribadi di bawah modul Pengurusan Rekod Peribadi di dalam sistem HRMIS.
5. **Pemohonan yang tidak lengkap dan tidak melalui Ketua Jabatan tidak akan diproses.**

GAMBAR  
TERKINI  
BERUKURAN  
PASPORT

**MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON**

- i. Nama Penuh : ..... (Huruf Besar)
- ii. No. Kad Pengenalan : .....
- iii. Umur : ..... Tahun
- iv. Tarikh Lahir : .....
- v. Tempat Lahir : .....
- vi. Jawatan dan Gred Semasa : .....
- vii. Tarikh Lantikan ke Gred Semasa : .....
- viii. Tarikh Bersara : .....
- ix. Alamat Kediaman : .....
- x. No. Telefon (B) : ..... (R) : ..... (P) : .....
- xi. E-mel Rasmi (Kementerian/Jabatan): .....
- xii. Taraf Perkahwinan : .....

**MAKLUMAT PASANGAN**

- i. Nama Suami / Isteri : .....
- ii. No. Kad Pengenalan Suami / Isteri : .....
- iii. Pekerjaan Suami / Isteri : .....
- iv. Alamat Tempat Bertugas Suami / Isteri : .....
- v. No. Telefon Suami / Isteri : .....

**MAKLUMAT ANAK**

- i. Bilangan Anak : ..... orang (Keseluruhan)
- ii. Masih Menuntut : ..... Orang
- iii. Maklumat Institusi Pendidikan / Sekolah Anak:

BIL.	NAMA	UMUR	NAMA INSTITUSI/SEKOLAH	ASRAMA (√ / x)

(Sila lampirkan senarai jika ruang tidak mencukupi)

iv. Anak OKU\* : ..... orang (sekiranya ada)

*\*Sila sertakan pengesahan anak OKU*

#### PENGALAMAN BERTUGAS

GRED JAWATAN	TEMPAT BERTUGAS (Kementerian/Jabatan/Agensi)	BAHAGIAN / CAWANGAN / UNIT	TEMPOH (Tarikh)	
			DARI	HINGGA

(Sila lampirkan senarai jika ruang tidak mencukupi)

#### ALASAN PERTUKARAN

Alasan Pertukaran (Sila sertakan dokumen sokongan jika ada)

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....

**PENEMPATAN DIPOHON**

Tempat Mohon Bertukar (Diisi Mengikut Keutamaan)\*

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....

\*Keputusan mesyuarat adalah berdasarkan kepentingan perkhidmatan.

**MAKLUMAT KESIHATAN (Jika Berkenaan)**

Sila nyatakan maklumat beserta laporan kesihatan terkini yang disahkan oleh Pengamal Perubatan yang berdaftar. Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan:

Masalah Kesihatan Pegawai/Pasangan/Anak :  Ada (sila lampirkan laporan kesihatan)

Tiada

Jenis Penyakit : .....

**PENGAKUAN PEMOHON**

- i. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Jika maklumat yang diberikan tidak tepat, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- ii. Saya juga mengaku bahawa segala maklumat peribadi terkini saya telah dikemaskini di dalam Sistem HRMIS.
- iii. Saya juga bertanggungjawab untuk memaklumkan sebarang pindaan permohonan pertukaran saya kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia JAKIM dengan segera, bagi mengelakkan sebarang implikasi permohonan ini dan tindakan yang boleh diambil ke atas saya disebabkan kegagalan memaklumkan pindaan tersebut.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

- i. Saya mengambil maklum bahawa pertukaran ini boleh diluluskan tanpa pengganti. Oleh itu saya faham mengenai implikasi yang akan timbul daripada pertukaran pegawai/anggota ini terhadap tugas di pejabat saya; dan
- ii. Saya juga mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu, saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut:  
(Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan)

i.	Disokong tanpa pengganti	
ii.	Disokong dengan pengganti dihantar serentak	
iii.	Disokong dengan pengganti dihantar kemudian	
iv.	Tidak disokong	

Ulasan:

.....  
 .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Rasmi :

**(UNTUK KEGUNAAN JABATAN )**

Permohonan ini telah direkodkan di dalam buku daftar permohonan pertukaran.

No. Pendaftaran : .....

Tarikh : .....

.....  
 ( )  
 Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)  
 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia