

**BORANG PERMOHONAN
PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM GRED S19
PEJABAT ATASE AGAMA LUAR NEGARA (KAHERAH)
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA**



PERINGATAN :-

1. Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang memohon sahaja.
2. Borang hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR**
3. Sila lekatkan gambar berukuran pasport di ruangan yang disediakan.
4. Permohonan yang tidak lengkap dan tidak melalui Ketua Jabatan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

GAMBAR
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT

MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

- a. Nama Penuh :
- b. No. Kad Pengenalan : Umur : tahun
- c. Tarikh Lahir : Tempat Lahir :
- d. Kelulusan Akademik :
- e. Alamat Kediaman :
.....
- f. No. Telefon (R) : (B)
- g. Taraf Perkahwinan :
- h. Maklumat Pasangan :

Perkara	Pasangan
Nama Penuh	
No. Kad Pengenalan	
Pekerjaan	
Alamat Tempat Bertugas	
No. Telefon	
Alamat E-mel	

(sila kepilkan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi atau pasangan melebihi seorang)

i. Maklumat Anak:

i. Bilangan Keseluruhan : orang

ii. Masih Bersekolah/ Dalam Pengajian : orang

iii. Masalah kesihatan keluarga (sekiranya ada) :
(sila lampirkan laporan perakuan masalah kesihatan daripada pegawai perubatan berdaftar)

j. Maklumat Vaksinasi COVID-19:

Maklumat	Jenis Vaksin Yang Diterima	Tarikh Pengambilan Dos Pertama	Tarikh Pengambilan Dos Kedua	Tarikh Pengambilan Dos Penggalak
Pegawai				
Pasangan				
Anak				

(Sila lampirkan salinan sijil digital lengkap vaksinasi bagi pegawai, pasangan dan anak – jika berkaitan)

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

a. Jawatan dan Gred Sekarang :

b. Tarikh Lantikan ke Jawatan Sekarang :

c. Tarikh Sah Jawatan : Tarikh Bersara :

d. Tarikh Bertugas di Tempat Sekarang :

e. Alamat Tempat Bertugas :

.....

f. No. Telefon Pejabat :

g. Alamat E-mel Rasmi :

- b. Kemahiran Penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) (sila tandakan (✓) pada yang berkenaan):

PERISIAN	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
Lain-lain (Sila nyatakan):			

- c. Ringkasan Pengalaman Tugas Yang Berkaitan

i. Pengurusan Pentadbiran (Sumber Manusia / Kewangan/ Aset / Perolehan)		
Bil.	Pengalaman Berkaitan	Tempoh (Sila nyatakan tarikh berdasarkan kenyataan perkhidmatan / Sijil)
(sila kepilkan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)		
ii. Pengurusan Majlis / Protokol / Penglibatan Dalam Majlis Antarabangsa		
Bil.	Pengalaman Berkaitan	Tempoh (Sila nyatakan tarikh berdasarkan kenyataan perkhidmatan / Sijil)
(sila kepilkan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)		
iii. Kaunseling / Hal Ehwal Pelajar / Pembelajaran dan Pengajaran (P&P)		
Bil.	Pengalaman Berkaitan	Tempoh (Sila nyatakan tarikh berdasarkan kenyataan perkhidmatan / Sijil)
(sila kepilkan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)		

iv. Penglibatan dan Sumbangan Dalam Aktiviti Luar Selain Tugas Hakiki		
Bil.	Pengalaman Berkaitan	Tempoh (Sila nyatakan tarikh berdasarkan kenyataan perkhidmatan / Sijil)
(sila kepilkan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)		
v. Penerimaan Anugerah / APC / Sijil Penghargaan		
Bil.	Pengalaman Berkaitan	Tempoh (Sila nyatakan tarikh berdasarkan kenyataan perkhidmatan / Sijil)
(sila kepilkan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)		

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Sebarang maklumat yang tidak benar menyebabkan permohonan saya terbatal.

Tandatangan :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan pegawai adalah benar. Oleh itu saya memperakukan permohonan ini seperti berikut (sila tandakan (√) pada yang berkenaan):

DISOKONG	
TIDAK DISOKONG	

Ulasan:

.....

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Rasmi :