



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**PERMOHONAN PEMINDAHAN IKATAN KONTRAK BAGI PEMEGANG
BIASISWA/DERMASISWA PERSEKUTUAN**

BAHAGIAN SATU (UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ (lama) _____ (baru)
3. Alamat Kediaman Terkini : _____

4. No. Telefon : _____
5. Emel : _____

B. MAKLUMAT PENJAMIN

PENJAMIN	NAMA	ALAMAT	TELEFON
PERTAMA			
KEDUA			

C. MAKLUMAT PENGAJIAN DAN IKATAN KONTRAK

BIL	SIJIL /DIPLOMA/IJAZAH DAN INSTITUSI PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN (DARI-HINGGA)	JENIS PROGRAM PENAJAAN	TEMPOH IKATAN KONTRAK	JUMLAH TUNTUTAN GANTI RUGI

**D. SEJARAH PERKHIDMATAN SELEPAS MENAMATKAN PENGAJIAN
(TIDAK TERMASUK PEKERJAAN SEKARANG) - JIKA ADA**

BIL	NAMA ORGANISASI	JAWATAN	TARIKH BEKERJA (DARI – HINGGA)	SEBAB BERHENTI

E. MAKLUMAT PERKHIDMATAN TERKINI

1. Nama/ Gred Jawatan : _____
2. Alamat Jabatan : _____
3. Tarikh Mula Berkhidmat : _____
4. Gaji Ditawarkan : _____
5. Nyatakan Tugas Utama :
 - i) _____
 - ii) _____
 - iii) _____
6. Kesesuaian Kerja Dengan Kelulusan :
 - i) _____
 - ii) _____

F. MAKLUMAT PEMINDAHAN KONTRAK

(sila lampirkan bersama surat yang menyatakan tarikh mula berkhidmat)

1. Nama Organisasi Baru : _____
2. Jawatan dan Gred Ditawarkan : _____
3. Gaji Ditawarkan : _____
4. Tarikh Melapor Diri : _____
5. Sebab Utama Memohon Pemindahan Kontrak :
 - i) _____
 - ii) _____
 - iii) _____

G. PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengaku segala maklumat seperti yang tertera di dalam **Bahagian Satu** ini adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN DUA (UNTUK DIISI OLEH AGENSI MENERIMA IAITU TEMPAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT)

1. Kedudukan Perjawatan Pada Tarikh Pegawai Memegang Jawatan :

Bilangan diluluskan	
Pengisian mengikut pecahan	Bumiputera :
	Bukan Bumiputera :
Bilangan kekosongan	
Kedudukan ini sah pada	

2. Tugas Utama Jawatan :

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

3. Mengapa Perkhidmatan Pegawai Diperlukan :

(i) _____

(ii) _____

4. **Pengesahan Agensi Menerima**

Saya dengan ini mengesahkan segala butir-butir yang diberikan di dalam **Bahagian Dua** adalah benar.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Agensi)

Nama :

Jawatan :

DOKUMEN SOKONGAN:

1. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini (Jabatan Lama);
 2. Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini (Jabatan Lama);
 3. Salinan Surat Tawaran daripada Agensi Penerima; dan
 4. Pengesahan tarikh lapor diri di Agensi Penerima ATAU Salinan Buku Perkhidmatan di Agensi Penerima.
-

PERHATIAN

Borang JPA/BMI/JANJI/J1 & Dokumen Sokongan yang telah lengkap hendaklah dihantar melalui e-mel kepada:

perjanjian@jpa.gov.my