



## BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

**SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG**

1. Sebarang perubahan maklumat kepada permohonan pertukaran yang telah didaftarkan hendaklah dimaklumkan secara bertulis;
2. Permohonan ini sah dan berkuatkuasa bagi tempoh satu (1) tahun dari tarikh permohonan. Selepas tempoh tersebut, permohonan ini akan **TERBATAL** dengan sendirinya dan sekiranya tuan/puan masih berminat untuk bertukar, **SILA KEMUKAKAN PERMOHONAN BAHARU**; dan
3. Permohonan dianggap **TELAH SELESAI** setelah tuan/puan menerima surat maklumbalas keputusan pertukaran.

GAMBAR  
(Wajib Isi)

PERMOHONAN KALI KE : 

TEMPAT YANG DIMOHON : 1) .....

3) .....

2) .....

4) .....

BUTIRAN PERIBADI	MAKLUMAT PERKHIDMATAN	ALASAN PERTUKARAN	CATATAN						
NAMA : .....	JAWATAN : .....	<input type="checkbox"/> MENGIKUT PASANGAN	<p>(Sila sertakan dokumen tambahan atau laporan perubatan/ laporan polis terkini atau yang mana berkenaan)</p>						
NO.MYKAD : .....	GRED HAKIKI/MEMANGKU/KUP : .....	<input type="checkbox"/> MENJAGA IBU/BAPA YANG UZUR/SAKIT							
NO. TELEFON : .....	TEMPAT BERTUGAS SEKARANG:-	<input type="checkbox"/> ANCAMAN KESELAMATAN							
E-MAIL : .....	TARIKH DAN TEMPOH BERKHIDMAT DI PENEMPATAN SEKARANG:-	<input type="checkbox"/> KES KESIHATAN KRONIK							
ALAMAT RUMAH : .....	TT/MM/YY <input type="checkbox"/> THN <input type="checkbox"/> BLN	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN):							
STATUS : BUJANG/BERKAHWIN/JANDA/DUDA	PENEMPATAN SEKARANG ADALAH:-	.....							
<b>*MAKLUMAT SUAMI/ISTERI PEGAWAI (JIKA BERKENAAN)</b>	<input type="checkbox"/> PENEMPATAN PERTAMA <input type="checkbox"/> ARAHAN JABATAN	.....							
NAMA : .....	<input type="checkbox"/> KENAIKAN PANGKAT <input type="checkbox"/> PERMINTAAN SENDIRI	.....							
PEKERJAAN : .....	TEMPAT BERTUGAS TERDAHULU:	.....							
ALAMAT MAJIKAN : .....	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>JABATAN/INSTITUSI</th> <th>TEMPOH BERKHIDMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BIL		JABATAN/INSTITUSI	TEMPOH BERKHIDMAT				.....
BIL	JABATAN/INSTITUSI	TEMPOH BERKHIDMAT							
BILANGAN ANAK : <input type="checkbox"/> ORANG									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>NAMA</th> <th>UMUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	UMUR						
BIL	NAMA	UMUR							

\* SILA GUNAKAN LAMPIRAN SEKIRANYA RUANG TIDAK MENCUKUPI

\* SILA GUNAKAN LAMPIRAN SEKIRANYA RUANG TIDAK MENCUKUPI

## PERAKUAN PEMOHON

Saya sesungguhnya mengakui bahawa:-

- i. Semua keterangan di atas adalah benar;
- ii. Saya faham bahawa pertukaran ini hanyalah ke Negeri/Pejabat Kebajikan Daerah/Institusi yang saya nyatakan sahaja;
- iii. Saya memahami bahawa prosedur yang dijelaskan dalam Arahan Pentadbiran Jabatan Kebajikan Masyarakat Bilangan 9 Tahun 2019 dan berjanji tidak akan menggunakan mana-mana pengaruh luar dalam urusan permohonan ini;
- iv. Saya faham bahawa tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas saya sekiranya melanggar larangan di bawah perkara 4(2)(h) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Kelakuan Dan Tatatertib 1993; dan
- v. Sekiranya didapati ada maklumat yang tidak benar, Jabatan Kebajikan Masyarakat berhak untuk MEMBATALKAN permohonan saya.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

## PERAKUAN PKMD/KETUA INSTITUSI

PENGESAHAN PENGARAH JKM NEGERI/ PENGARAH BAHAGIAN JKM/ PENGARAH HOSPITAL/  
PENGARAH ISM/ KETUA PENGARAH JPW/ SETIAUSAHA BAHAGIAN PAROL/  
PENGUASA PENJARA  
(YANG MANA BERKENAAN)

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu, saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut:-

- Disokong tanpa pengganti
- Disokong dengan pengganti dihantar serentak
- Disokong dengan pengganti kemudian
- Kes Tatatertib (jika ada sila nyatakan): .....
- Tidak disokong (sila beri ulasan): .....

Tarikh : ..... Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan : .....

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu, saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut:-

- Disokong tanpa pengganti
- Disokong dengan pengganti dihantar serentak
- Disokong dengan pengganti kemudian
- Kes Tatatertib (jika ada sila nyatakan): .....
- Tidak disokong (sila beri ulasan): .....

Tarikh : ..... Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan : .....