



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN JABATAN AUDIT NEGARA


A. PENGISIAN KALI PERTAMA
B. PENGEMASKINIAN MAKLUMAT

(tandakan **X** pada petak yang berkenaan)

Sila baca keterangan berikut sebelum mengisi borang:

1. Permohonan daripada Sektor di Ibu Pejabat perlu mendapat sokongan **Pengarah Bahagian & perakuan Timbalan Ketua Audit Negara** sektor masing-masing.
2. Permohonan daripada JAN Negeri perlu mendapat sokongan **Ketua Bahagian & perakuan Pengarah JAN Negeri**.
3. Permohonan daripada pegawai di UAD/BAD perlu mendapat sokongan **KUAD & melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kementerian / Jabatan**.
4. Sebarang perubahan maklumat permohonan pertukaran atau pembatalan pertukaran perlu dimaklumkan secara bertulis. (Pemohon dianggap masih berminat jika tidak terdapat sebarang pemakluman pembatalan).
5. Permohonan perlu disertakan dengan surat **justifikasi pertukaran**. Dokumen / surat pengesahan **pegawai perubatan** perlu disertakan bagi permohonan yang berkaitan dengan masalah kesihatan.
6. Pemohon yang telah **berkahwin** perlu menyertakan salinan Sijil Nikah & perlu mendapatkan perakuan Ketua Pejabat suami / isteri.
7. Borang yang tidak lengkap **tidak akan diproses**.

1. BUTIRAN PERIBADI

Nama Pegawai :

No. K/Pengenalan : Tarikh Lahir :

Alamat Kediaman :

.....

No. Tel. Rumah : No. Tel. H/P :

Status Berkahwin : Bujang / Berkahwin / Janda / Duda* Bilangan Anak :

Alamat E-mail:

(* potong yang tidak berkenaan)

2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Jawatan Semasa : Gred :

Tarikh Lantikan : Tarikh Memangku / Naik Pangkat :
Skim Semasa Gred Sekarang

Tarikh Lantikan Pertama Perkhidmatan Awam:

Penempatan Sekarang:

Kementerian/Jabatan/Sektor & Bahagian :

Alamat :

Tarikh Mula Berkhidmat di Kementerian / Jabatan / Sektor:

No. Tel. Pejabat : No. Faksimili :

3. MAKLUMAT PENDIDIKAN / SIJIL PROFESIONAL

Maklumat Pendidikan / Sijil Profesional:

Bil	Tahap Pengajian	Bidang	Tahun	Institusi

4. SEJARAH PENEMPATAN

Penempatan terdahulu menurut susunan terkini (gunakan helaian tambahan jika tidak mencukupi):

Bil	Penempatan	Mulai	Hingga
i.			
ii.			
iii.			
iv.			

5. PILIHAN PENEMPATAN

Pilihan penempatan mengikut keutamaan:

Pilihan 1:

Pilihan 2:

Pilihan 3:

6. ALASAN PERTUKARAN

Sila tandakan **X** pada kotak yang berkenaan.

- | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| i. Pasangan tidak boleh bertukar | <input type="checkbox"/> | v. Masalah kos / logistik | <input type="checkbox"/> |
| ii. Masalah kesihatan suami/isteri/anak | <input type="checkbox"/> | vi. Kesesuaian tempat kerja | <input type="checkbox"/> |
| iii. Masalah kesihatan ibu/bapa | <input type="checkbox"/> | vii. Pengalaman kerja baru | <input type="checkbox"/> |
| iv. Masalah keselamatan | <input type="checkbox"/> | viii. Lain-lain | <input type="checkbox"/> |

(Sila lampirkan penjelasan / surat permohonan / dokumen yang berkaitan.)

7. MAKLUMAT SUAMI / ISTERI

Nama Suami / Isteri :

No. K/Pengenalan:

Pekerjaan / Jawatan :

Alamat Pejabat :

.....

No. Tel. Pejabat : No. Tel. Bimbit :

Alamat Kediaman :

.....

Tandatangan Suami / Isteri : Tarikh :

(* Sila Kemukakan Salinan Sijil Nikah / Salinan Sijil Daftar Kelahiran Anak bawah 18 tahun)

8. PERAKUAN KETUA PEJABAT SUAMI / ISTERI (WAJIB DIISI BAGI PEGAWAI YANG BERSTATUS BERKAHWIN)

Saya mengesahkan bahawa maklumat penama di perkara 7 di atas adalah benar dan beliau bertugas di pejabat ini mulai hingga

.....
Nama & Cop Ketua Pejabat

.....
Tandatangan Ketua Pejabat

.....
Tarikh

No. Tel. Pejabat :

No. Fax. Pejabat :

9. PERAKUAN PEGAWAI PEMOHON

(Sila tandakan **X** di dalam petak pada setiap pengakuan di bawah)

i. Saya mengaku bebas prosiding tatatertib atau siasatan mana-mana pihak berkuasa di penempatan sekarang.

ii. Saya faham dasar pertukaran pegawai JAN adalah telah berkhidmat di antara 3 hingga 5 tahun di sesuatu tempat. Memandangkan permohonan ini dibuat oleh saya sendiri sebelum tempoh berkenaan dan sekiranya dipertimbangkan:

i. Saya akan membuat tuntutan elaun perpindahan.

ii. Saya tidak akan membuat tuntutan elaun perpindahan.

iii. Saya akan membuat rayuan tuntutan elaun perpindahan.

iii. Saya maklum bahawa **sah laku** permohonan ini adalah sehingga berlakunya proses pertukaran. Sebarang pembatalan / pindaan maklumat adalah perlu secara bertulis dari pihak saya.

iv. Saya **mengaku** bahawa semua maklumat yang dinyatakan di dalam permohonan ini adalah benar.

Tandatangan Pemohon: Tarikh :

10. PENGESAHAN KETUA JABATAN

10(A). PEGAWAI DI JAN IBU PEJABAT

Saya **mengesahkan** maklumat yang dinyatakan oleh pegawai di atas adalah benar. Dengan ini, saya **bersetuju** untuk melepaskan pegawai dengan syarat berikut:

- i. Pengganti dihantar serentak. ii. Pengganti dihantar kemudian.

Disokong oleh Pengarah Bahagian:

.....
(Nama & Cop Pengarah Bahagian) (Tandatangan) Tarikh

Diperaku oleh TKAN:

.....
(Nama & Cop Pengarah Bahagian) (Tandatangan) Tarikh

10(B). PEGAWAI DI JAN NEGERI

Saya **mengesahkan** maklumat yang dinyatakan oleh pegawai di atas adalah benar. Dengan ini, saya **bersetuju** untuk melepaskan pegawai dengan syarat berikut:

- i. Pengganti dihantar serentak. ii. Pengganti dihantar kemudian.

Disokong oleh Ketua Bahagian:

.....
(Nama & Cop Ketua Bahagian) (Tandatangan) Tarikh

Diperaku oleh Pengarah JAN Negeri:

.....
(Nama & Cop Pengarah JAN Negeri) (Tandatangan) Tarikh

10(C). PEGAWAI DI UAD / BAD

Saya **mengesahkan** maklumat yang dinyatakan oleh pegawai di atas adalah benar. Dengan ini, saya **bersetuju** untuk melepaskan pegawai dengan syarat berikut:

- i. Pengganti dihantar serentak. ii. Pengganti dihantar kemudian.

Disokong oleh Ketua UAD/BAD :

.....
(Nama & Cop KUAD) (Tandatangan) Tarikh

Diperaku oleh BPSM Kemeterian/Jabatan:

.....
(Nama & Cop Pengarah Bahagian) (Tandatangan) Tarikh