



**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 : \_\_\_\_\_ (R) \_\_\_\_\_ (HP)
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 PENAJAAN (PPC/HLP)	TEMPOH IKATAN KONTRAK	JUMLAH TUNTUTAN GANTIRUGI

**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 tawaran 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)**

1. Kedudukan Jawatan 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) \_\_\_\_\_

3. Mengapa Perkhidmatan Pemohon 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 : \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

**Borang JPA/BMI/JANJI/J1 yang telah lengkap hendaklah dikembalikan kepada :**

Ketua Penolong Pengarah  
Unit Pengurusan Perjanjian  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C1, Komplek C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 PUTRAJAYA**

Tel: 03-88853299/3533/3551

Faks: 03-88892171

( Jika faks, sila pastikan salinan asal diposkan bagi tujuan pengesahan)