



IBU PEJABAT RISDA,
JALAN AMPANG,
PETI SURAT 11067,
50990 KUALA LUMPUR

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK BERTUKAR**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

NO. FAIL :
TURUTAN :
DIKODKAN PADA :
DI 'KEY IN' PADA :
DISAHKAN OLEH :

Peringatan : Sila rujuk panduan mengisi borang di muka 3 dan 4
Gunakan HURUF BESAR dan HURUF CERAI sahaja

A JENIS PERMOHONAN

- 1 - MEMBATALKAN PERMOHONAN
- 2 - PERMOHONAN BARU
- 3 - MAKLUMAT TAMBAHAN

B : MAKLUMAT PEMOHON

01. NO. PEKERJA :

02. NO. KAD PENGENALAN :

03. NO. FAIL :

04. NAMA PEMOHON :

05. TEMPAT BERTUGAS SEKARANG :

06. TARIKH MULA BERTUGAS DI TEMPAT SEKARANG :

07. GELARAN JAWATAN :

08. TARIKH LANTIK KE JAWATAN INI :

09. GRED JAWATAN SEKARANG :

10. GAJI HAKIKI SEKARANG : RM

C : MAKLUMAT KELUARGA

01. PEKERJAAN SUAMI / ISTERI :

02. GAJI HAKIKI SEKARANG :

03. JENIS PEKERJAAN

- 1 - Tidak Bekerja.
- 2 - Bekerja di Lain Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun
- 3 - Bekerja di Swasta / Sendiri
- 4 - Bekerja dengan RISDA

04. TEMPAT KERJA : BANDAR
DAERAH
NEGERI

05. TARIKH MULA BERKHIDMAT :

06. TARIKH NIKAH :

07. BILANGAN ANAK :

D : BUTIR - BUTIR PERMOHONAN

MOHON BERTUKAR KE :

01. ANTARA NEGERI : PILIHAN 1 :
PILIHAN 2 :

Peringatan : Sila rujuk Panduan Mengisi Borang di muka 3 & 4
Gunakan HURUF BESAR dan HURUF CERAI sahaja

E : ALASAN PERMOHONAN

01	02	03	04	05	06	07	08	09
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JIKA ALASAN 01, 02, 03, 07, 08 ATAU 09 SILA MAKLUM DI 'F'

LAIN-LAIN ALASAN YANG TIDAK DIKODKAN :-

10. _____
11. _____

F : MAKLUMAT-MAKLUMAT TAMBAHAN BAGI ALASAN PERMOHONAN

01.	<input type="checkbox"/>	JENIS PENYAKIT :	_____						
02.	<input type="checkbox"/>	JENIS PENYAKIT :	_____						
03.	<input type="checkbox"/>	JENIS PENYAKIT :	_____						
04.	<input type="checkbox"/>	PERTALIAN :	_____	UMUR:	<input type="checkbox"/>	TEMPOH TERPISAH :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05.	<input type="checkbox"/>	PERTALIAN :	_____	UMUR:	<input type="checkbox"/>	TEMPOH TERPISAH :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06.	<input type="checkbox"/>	PERTALIAN :	_____	UMUR:	<input type="checkbox"/>	TEMPOH TERPISAH :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					TAHUN		TAHUN	BULAN	

G : PERAKUAN PEMOHON

SAYA AKUI BAHAWA MAKLUMAT YANG DIBERI ADALAH BENAR DAN SEKIRANYA IA PALSU, PERMOHONAN
SAYA AKAN TERBATAL DAN JIKA SAYA TELAH DITAWARKAN, PERTUKARAN ITU AKAN DITAMATKAN
SERTA-MERTA.

TARIKH :

(TANDATANGAN PEMOHON)

H : KETUA JABATAN

SAYA MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG PERMOHONAN DI ATAS

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT SAHAJA

TARIKH :

(TANDATANGAN KETUA JABATAN)

1. Permohonan mestilah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing.
2. Segala perbelanjaan berhubung dengan pertukaran ini tidak akan ditanggung oleh Jabatan.
3. Pemohon dikehendaki menghantar borang permohonan (muka 1 & 2) sahaja.
Panduan mengisi borang tidak perlu dihantar bersama.

P A N D U A N M E N G I S I B O R A N G

1. Semua maklumat yang diisi dalam borang ini hendaklah ditulis dengan HURUF BESAR dan HURUF CERAI.
2. Hanya permohonan yang diisi dengan lengkap dan berkelayakan sahaja akan didaftarkan.

A : JENIS PERMOHONAN

Isikan kod yang bersesuaian iaitu

- 1 - Adalah bagi pemohon yang ingin membatalkan permohonan.
Sila isikan Bahagian B sahaja.
- 2 - Adalah bagi pemohon yang belum pernah membuat permohonan.
Sila isikan semua Bahagian.
- 3 - Adalah bagi pemohon yang pernah membuat permohonan dan ingin membaharui/menambah maklumat permohonan mereka.
Sila isikan Bahagian B dan mana-mana bahagian yang mempunyai perubahan sahaja.

B : MAKLUMAT PEMOHON

- 01 - NO. PEKERJA.
Sila isikan No. Pekerja sebagaimana yang terdapat di dalam Penyata Gaji.
Jika No. Pekerja ialah 05850 - 8
Isikan

0	5	8	5	0	8
---	---	---	---	---	---
- 02 - NO. KAD PENGENALAN:
Jika nombornya 6999218
Isikan

6	9	9	9	2	1	8
---	---	---	---	---	---	---
- 03 - NO. FAIL.
Isikan no. fail mengikut No. Kad Pengenalan anda.
Jika No. Kad Pengenalan anda 6999218
Isikan

6	9	9	9	2	1	8
---	---	---	---	---	---	---
- 04 - NAMA PEMOHON
Isikan nama anda seperti tertulis di dalam Kad Pengenalan.
Jika lebih daripada 30 petak diperlukan, ringkaskan nama.
- 05 - TEMPAT BERTUGAS SEKARANG.
Tuliskan tempat bertugas sekarang.
Contoh: Pejabat RISDA Negeri, Selangor.
- 06 - TARIKH MULA BERTUGAS DITEMPAT SEKARANG.
Isikan tarikh mula bertugas di tempat sekarang mengikut hari, bulan dan tahun.
Contoh: lhb. Jun, 1989.
Isikan

0	1	0	6	8	9
---	---	---	---	---	---
- 07 - GELARAN JAWATAN
Isikan gelaran jawatan hakiki.
- 08 - TARIKH LANTIK KE JAWATAN INI
Isikan tarikh mula anda dilantik ke jawatan hakiki sekarang mengikut hari, bulan dan tahun.
- 09 - GRED GAJI SEKARANG.
Isikan gred gaji jawatan hakiki anda sekarang.
Jika gred gaji anda ialah B 1100
Isikan

B	1	1	0	0
---	---	---	---	---
- 10 - GAJI HAKIKI SEKARANG.
Isikan gaji hakiki anda sekarang.

C : MAKLUMAT KELUARGA

- 01 - PEKERJAAN SUAMI/ISTERI
Isikan nama pekerjaan suami/isteri.
- 02 - GAJI HAKIKI SEKARANG
Isikan gaji hakiki suami/isteri anda.
- 03 - JENIS PEKERJAAN.
Sila isikan yang mana berkenaan di dalam petak yang disediakan.
- 04 - TEMPAT KERJA
Isikan nama bandar, daerah dan negeri dimana tempat pekerjaan suami/isteri anda.
- 05 - TARIKH MULA BERKHIDMAT
Isikan tarikh mula suami/isteri anda berkhidmat/bertugas ditempat sekarang, mengikut hari, bulan dan tahun.
- 06 - TARIKH NIKAH
Isikan tarikh nikah anda mengikut hari, bulan dan tahun. Sertakan sesalinan Sijil Nikah/Sijil Perkahwinan.
- 07 - BILANGAN ANAK.
Nyatakan bilangan anak sehingga tarikh permohonan di dalam petak yang disediakan. Jika anda mempunyai 2 orang anak
isikan

0	2
---	---

D : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Sila nyatakan 2 pilihan negeri yang dipohon untuk bertukar di tempat yang disediakan.

E : ALASAN PERMOHONAN

Isikan kod-kod alasan di petak 01 - 09. Nyatakan lain-lain alasan yang tidak dikodkan sekiranya ada di 10 - 11.

KOD	ALASAN
KESIHATAN	01 Kesihatan diri. 02 Kesihatan suami/isteri/anak. 03 Kesihatan ibubapa/saudara mara.
KEWANGAN	04 Pendapatan rendah. 05 Menanggung perbelanjaan keluarga. 06 Pembelian rumah ditempat pertukaran dipohon.
SOSIAL/ KELUARGA	07 Untuk tinggal bersama suami/isteri/anak. 08 Untuk tinggal berhampiran suami/isteri/ anak. 09 Untuk tinggal bersama ibubapa. 10 Masalah hutang. 11 Mentadbir harta pesaka/menjaga kebun/ sawah keluarga.
KERJAYA	12 Terlalu lama berkhidmat di tempat kerja sekarang. 13 Menambah pengalaman.

F : MAKLUMAT-MAKLUMAT TAMBAHAN BAGI ALASAN PERMOHONAN

Sila penuhkan Bahagian 'F' jika alasan di 'E' ialah 01, 02, 03, 07, 08 dan 09.

G : PERAKUAN PEMOHON

Pastikan ruangan ini ditandatangani sebelum menghantar borang permohonan. Isikan tarikh perakuan ini dibuat.

H : SYOR PENGARAH/PENGARAH RISDA NEGERI

Sebarang permohonan yang tidak mendapat ulasan/syor Ketua tidak akan dilayan.