



## BORANG KEMASKINI MAKLUMAT PEGAWAI (SEMASA)

- Panduan & Peraturan** :
1. Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melengkapkan Borang Kemaskini Maklumat Pegawai (semasa) sekiranya terdapat perubahan pada status pegawai samada telah berkahwin, mendapat cahaya mata baru atau telah berpindah rumah (pertukaran alamat kediaman) dan penambahan kelayakan akademik.
  2. Bagi pegawai yang mendapat cahaya mata baru, pegawai adalah diminta untuk melampirkan satu salinan dokumen kelahiran anak atau salinan kad pengenalan (yang mana berkenaan) bagi tujuan kemaskini maklumat.
  3. Pihak BMI tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan/potongan gaji pegawai yang disebabkan oleh kecuaiannya pegawai mengemaskini maklumat semasa pegawai

### MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI / ISTERI)

Nama Pasangan (Suami / Isteri) : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Majikan : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

*\* Sila sertakan satu salinan sijil nikah/kad perakuan nikah bagi pegawai yang baru berkahwin*

### MAKLUMAT ALAMAT KEDIAMAN (TERKINI)

Alamat : \_\_\_\_\_

Poskod : \_\_\_\_\_ Bandar : \_\_\_\_\_

Negeri : \_\_\_\_\_

### MAKLUMAT ALAMAT KEDIAMAN (TETAP)

Alamat : \_\_\_\_\_

Poskod : \_\_\_\_\_ Bandar : \_\_\_\_\_

Negeri : \_\_\_\_\_

### KELAYAKAN AKADEMIK

BIL	INSTITUSI	KURSUS	TAHUN
		Diploma/Sarjana Muda/Sarjana/PhD	

*\* Sila sertakan salinan transkrip dan skrol sekiranya ada penambahan*

