



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, berpisah, mendapat cahaya mata baru atau telah berpindah rumah (pertukaran alamat kediaman), perubahan nombor telefon/e-mel dan penambahan kelayakan akademik.
2. Perkara A hendaklah diisi berasingan jika melibatkan lebih dari satu (1) tujuan.
3. Pihak BPI tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan/potongan gaji pegawai yang disebabkan oleh kecuai pegawai mengemaskini maklumat semasa pegawai

A. MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI / ISTERI)

Nama Pasangan (Suami / Isteri) : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh Lahir : _____

Pekerjaan : _____

Majikan : _____

No. Telefon : _____

Status semasa : cerai / meninggal dunia / lain-lain : _____
(potong yang tidak berkenaan)

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

***Sila sertakan satu salinan sijil penceraian/sijil kematian bagi pegawai yang berpisah.*

B. MAKLUMAT ALAMAT KEDIAMAN (TERKINI)

Alamat : _____

Poskod : _____ Bandar : _____

Negeri : _____

C. MAKLUMAT ALAMAT KEDIAMAN (TETAP)

Alamat : _____

Poskod : _____ Bandar : _____

Negeri : _____

D. MAKLUMAT PERHUBUNGAN PEGAWAI (TERKINI)

Nombor telefon : _____

Alamat e-mel : _____

E. KELAYAKAN AKADEMIK

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

* Sila sertakan salinan transkrip dan skrol sekiranya ada penambahan.

F. MAKLUMAT BADAN PROFESIONAL / IKHTISAS

BIL.	NAMA BADAN/LEMBAGA	NO. PENDAFTARAN/SIJIL	TEMPOH

* Sila sertakan salinan sijil yang berkenaan.

G. MAKLUMAT ANAK-ANAK

BIL.	NAMA ANAK	NO. KAD PENGENALAN	PEKERJAAN (SILA NYATAKAN PELAJAR SEKIRANYA MASIH BELAJAR)	PERINGKAT PENGAJIAN (SEKIRANYA STATUS ADALAH PELAJAR)	MAJIKAN/ INSTITUSI	KATEGORI (KURANG UPAYA – SILA TANDA ✓ DAN LAMPIRKAN DOKUMEN SOKONGAN)

* Sila lampirkan salinan Kad Pengenalan anak yang perlu dikemaskini.

H. PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengesahkan dan mengakui bahawa semua keterangan-keterangan yang diberikan di atas adalah lengkap terkini dan benar menurut pengetahuan saya.

Tandatangan : _____

Nama Pegawai : _____

No. Pegawai : _____

Tarikh : _____