



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/potong gaji pegawai yang disebabkan oleh kecuaiannya 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 Diploma/Sarjana Muda/Sarjana/PhD	TAHUN

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

MAKLUMAT BADAN PROFESIONAL / IKHTISAS

BIL	NAMA BADAN/LEMBAGA	NO. PENDAFTARAN/SIJIL	TEMPOH

* Sila sertakan salinan sijil yang berkenaan

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

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 : _____