



**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN ANGGOTA PERAKAUNAN**

Sila lengkapkan maklumat-maklumat di bawah dan alamatkan kepada :-

**Akauntan Negara Malaysia  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan  
Aras 7, No.1, Persiaran Perdana  
Kompleks Kementerian Kewangan  
62594 W.P. Putrajaya**

Melalui dan salinan kepada :

.....  
.....  
.....  
.....

**PERMOHONAN PERTUKARAN JAWATAN :** ..... **GRED :** .....

**Sekiranya terlibat dengan opsyen pertukaran pelantikan ke jawatan Penolong Akauntan Gred W29:**

Jawatan & Gred Asal (sebelum ditukar lantik)	Disertakan (X)
	<input type="checkbox"/> Surat kelulusan tukar lantik
	<input type="checkbox"/> Carta organisasi Unit/Seksyen/Bahagian

**1. Butir-Butir Peribadi Anggota :-**

1.1. Nama : .....

1.2. No. Kad Pengenalan : ..... 1.3. Umur : .....

1.4. Kelayakan Akademik : .....

1.5. Alamat Pejabat : .....

.....  
.....

1.6. Alamat Rumah : .....

.....

.....

1.7. No. Telefon Bimbit : ..... No. Telefon Pejabat : .....

1.8. Alamat Emel : .....

**2. Butir-Butir Keluarga :-**

2.1. Taraf Perkahwinan : Bujang / Kahwin / Janda / Duda

2.2. Jika Berkahwin :

Nama Pasangan	Pekerjaan	Alamat Tempat Kerja	Disertakan (X)
	<input type="checkbox"/> Penjawat Awam Gred : ..... <input type="checkbox"/> Swasta Jawatan : ..... <input type="checkbox"/> Sendiri (Nyatakan) .....		<input type="checkbox"/> Surat Nikah <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan Majikan

2.3. No. Telefon Suami : ..... 2.4 Bil. Anak : ..... orang

2.5 Umur Anak-Anak : ...../ ...../ ...../ ..... Tahun

**3. Sejarah Perkhidmatan (Termasuk Tempat Bertugas Sekarang)**

Jawatan dan Gred	Tarikh (dari – hingga)	Kem./Jab./Bahagian/Unit	Ringkasan Tugas

**4. Butir-butir permohonan :-**

Tempat dipohon	Alasan

**5. Pengesahan Anggota :-**

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Jika didapati maklumat tidak benar, pertukaran boleh dibatalkan.

Tarikh : .....

Tandatangan Anggota : .....

**6. Perakuan Ketua Jabatan :-**

Pegawai yang bernama ..... , bernombor kad pengenalan  
..... dengan ini diperakui bahawa pegawai :

Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib

Pernah dikenakan tindakan tatatertib dan telah selesai menjalani hukuman.

Nyatakan jenis hukuman : .....

Tarikh kuatkuasa hukuman : .....

Lampirkan dokumen berkaitan

Sedang dalam siasatan untuk tindakan tatatertib.

Nyatakan pertuduhan : .....

Lampirkan dokumen berkaitan

Ada /  Tiada pemotongan emolumen / tindakan surcaj untuk tempoh tiga (3) tahun kebelakang.

Permohonan beliau adalah **\*disokong tanpa pengganti buat sementara waktu / disokong dengan pengganti serentak / tidak disokong**. (\*disokong dengan pengganti serentak adalah tidak terpakai kepada Penolong Akauntan Gred W29 (KUP) yang ditempatkan di jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan)).

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan dan cop rasmi :

.....

**\*\*\* Nota:**

- Permohonan pertukaran pegawai mestilah melalui pihak Pengurusan Sumber Manusia (PSM) di Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan tempat pegawai bertugas.
- Sekiranya permohonan pertukaran beserta dokumen tambahan tidak lengkap dan tidak melalui pihak PSM, permohonan pertukaran pegawai tidak akan diproses.
- Tempoh luput permohonan pertukaran adalah 2 tahun dan sebarang pengemaskinian atau pembatalan permohonan pertukaran boleh dilakukan melalui emel kepada [urusetia.pertukaran@anm.gov.my](mailto:urusetia.pertukaran@anm.gov.my) .
- Sebarang pertukaran yang telah diluluskan, permohonan pembatalan tidak akan dilayan.