****

**PERMOHONAN BARU / KEMASKINI ID / RESET EMEL RASMI**

**JABATAN TENAGA MANUSIA**

NAMA KETUA PEJABAT :

PEJABAT / BAHAGIAN :

NO TELEFON : TARIKH :

SENARAI PERMOHONAN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA & NO. KP** | **JAWATAN & GRED** | **PILIHAN NAMA ID** | **TEMPAT BERTUGAS (BHGN/JAB/UNIT)** | **PEJABAT SEBELUM** | **STATUS / AKSES****(TANDAKAN X PADA KURUNGAN YANG BERKENAAN)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  PERMOHONAN BARU KEMASKINI EMEL TUKAR KATA LALUAN  |
| 2. |  |  |  |  |  |  PERMOHONAN BARU KEMASKINI EMEL TUKAR KATA LALUAN  |
| 3. |  |  |  |  |  |  PERMOHONAN BARU KEMASKINI EMEL TUKAR KATA LALUAN  |
| 4. |  |  |  |  |  |  PERMOHONAN BARU KEMASKINI EMEL TUKAR KATA LALUAN |

CATATAN :

TANDATANGAN :

 (KETUA PEJABAT)

NOTA : PERMOHONAN BARU – UNTUK PEGAWAI YANG BELUM MEMPUNYAI ID

 KEMASKINI EMEL - KEMASKINI ID PEGAWAI YANG BERPINDAH PEJABAT ATAU SEBAGAINYA

 TUKAR KATA LALUAN - TUKAR KATA LALUAN PEGAWAI YANG TERLUPA ATAU SEBAGAINYA