



**JABATAN SUMBER MANUSIA
PERMOHONAN MENCANTUMKAN PERKHIDMATAN LEPAS**

Ketua
Jabatan Sumber Manusia
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Canselor Tuanku Ja'afar
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak
56000 Cheras
KUALA LUMPUR

Tuan/Puan,

PERMOHONAN MENCANTUMKAN PERKHIDMATAN LEPAS

Saya merujuk kepada perkara di atas dan dengan ini memohon untuk mencantumkan dan mengagregatkan perkhidmatan lepas saya di majikan lama dengan perkhidmatan sekarang di Hospital Canselor Tuanku Muhriz. Bagi tujuan tersebut, bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen dan maklumat yang diperlukan untuk tindakan pihak tuan/puan.

MAKLUMAT JAWATAN SEKARANG:

- (1) Nama Kakitangan : _____
(seperti di dalam kad pengenalan)
- (2) UKM (PER) : _____ (3) Tarikh Lahir : _____
- (4) No. K/P (Baru): _____ (5) No. K/P (Lama) : _____
- (6) Jawatan : _____
- (7) Jabatan : _____
- (8) Tarikh Lantikan Ke Jawatan Sekarang : _____ *Telah disahkan/ Belum disahkan
- (9) Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____

MAKLUMAT JAWATAN DAHULU (Sebelum berkhidmat di Hospital Canselor Tuanku Muhriz)

- (1) Nama jawatan : _____ (2) Tarikh lantikan : _____
- (3) * Telah disahkan / Belum disahkan. (4) Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____
- (5) Tarikh Meletakkan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin : _____
- (6) Nama dan alamat majikan lama : _____
- (7) Tarikh Diletakkan Dalam Jawatan Berpencen : _____

Bersama-sama ini disertakan salinan dokumen-dokumen berikut:

- (i) Surat Lantikan Jawatan Dahulu
- (ii) Surat Permohonan Perletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin
- (iii) Surat Kelulusan Perletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin
- (iv) Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan (*Sekiranya Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan*)
- (v) Surat Pemberian Taraf Pekerja Berpencen (*Jika Ada*).
- (vi) Sesalanan Kad Pengenalan
- (vii) Sesalanan Borang BAT 'D' 132 Pindaan 1/95 Bagi Bekas Anggota Tentera

Yang benar,

(_____)

Tarikh

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

- Sila potong mana yang tidak berkenaan.

PERINGATAN

*Setiap permohonan bagi tujuan mencantumkan perkhidmatan lepas hendaklah:

- 1) Diserahkan kepada Bahagian ini melalui Ketua Jabatan kakitangan berkenaan.
- 2) Menyertakan dokumen-dokumen yang diperlukan di atas setelah pengesahan ke atas dokumen dibuat.
- 3) Tiada unsur-unsur dokumen di atas dipalsukan.