

**BORANG PENAMATAN CAPAIAN
SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN BERSEPADU**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT STAF
(diisi oleh pemohon/ Wakil PTj/ Pemilik Sistem)

Nama			
No Staf		Jawatan	
PTj		Tarikh Mohon	
Email		No Telefon	
Catatan / Justifikasi Permohonan	<input type="checkbox"/> Bertukar Bahagian/PTj <input type="checkbox"/> Berhenti <input type="checkbox"/> Bersara <input type="checkbox"/> Lain-lain: <hr/> <hr/> <hr/>	Tandatangan Pemohon/ Wakil PTj	

*Sila lampirkan surat / dokumen sokongan sekiranya perlu.

BAHAGIAN B: KELULUSAN
(diisi oleh Pemilik Sistem)

Kelulusan:	<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	Tarikh Kuatkuasa:
Catatan: (sekiranya ada)		Tandatangan :

BAHAGIAN B: TINDAKAN UNIT DASAR
(diisi oleh Unit Dasar, PPPK)

Catatan	
Cop, Tandatangan & Tarikh	

Makluman: Borang permohonan yang lengkap sahaja akan diproses dan pemohon akan dihubungi melalui e-mail / telefon setelah tindakan diambil mengikut permohonan.