



JABATAN TENAGA MANUSIA

BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SURAT PENGESAHAN**JENIS PERMOHONAN**

Sila tandakan (✓) di kotak yang berkenaan

- ☐ Sijil Hilang
- ☐ Sijil Silap Cetakan
Nyatakan Kesilapan : _____
- ☐ Lain-lain
Nyatakan : _____

KAEDAH PENGHANTARAN / PENERIMAAN SIJIL (SEKIRANYA SIJIL GANTIAN DILULUSKAN)

- ☐ Diambil di ILJTM
- ☐ Melalui POS
Alamat Penghantaran : _____

1. Sijil asal perlu disertakan bersama-sama permohonan ini (Bagi Sijil Silap Cetakan / rosak)
2. Salinan laporan polis sekiranya sijil hilang
3. Mana-mana permohonan yang tidak **dikemukakan** dengan lengkap tidak akan dilayan dan akan dikembalikan kepada pemohon.
4. Pemohon dinasihatkan agar menyimpan keratan di Bahagian E atau Resit Pos (Pos Berdaftar) bagi tujuan rujukan dan semakan.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN (Diisi oleh pemohon)

1.	Nama Pemohon			
2.	Alamat Pemohon			
3.	No. Tel Rumah / Pejabat		No. H/P	

BAHAGIAN B : MAKLUMAT ILJTM (Diisi oleh pemohon)

1.	Nama ILJTM			
2.	Nama Kursus			
3.	Sesi Kemasukan		Sesi Keluaran	

BAHAGIAN C : PENGESAHAN (Diisi oleh pemohon)

Saya _____ no. kad pengenalan _____
mengesahkan bahawa semua maklumat permohonan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN D : PENGESAHAN OLEH PEGAWAI BKT / UPP ILJTM

1.	Nama Pegawai			
2.	Ulasan Pegawai			

----- Sila potong ruangan ini dan serahkan kepada pemohon -----

BAHAGIAN E : PENGESAHAN OLEH PEGAWAI BKT / UPP ILJTM (Rujukan Pemohon)

Saya mengesahkan menerima permohonan pengeluaran Surat Pengesahan beserta dokumen sokongan bagi pemohon _____ no. kad pengenalan _____

Tandatangan : _____
Nama dan Jawatan : _____

Tarikh : _____
No. Telefon : _____

* Pemohon dinasihatkan menyimpan slip ini untuk sebarang rujukan dan semakan.