Salam Sejahtera,

YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ YBrs. Ir./ Ar./ Sr/ Dr./ Tuan/ Puan,

**KEMASKINI RESUME DAN PENGEMUKAAN SALINAN BUKU PERKHIDMATAN**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Mohon jasa baik YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ YBrs. Ir./ Ar./ Sr/ Dr./ Tuan/ Puan untuk mengemaskini maklumat seperti berikut selewatnya pada **15 FEBRUARI 2023** untuk tindakan selanjutnya:

1. Resume terkini (**mohon kemaskini data di dalam sistem My-KJ terlebih dahulu kemudian isi Lampiran 1 hingga Lampiran 6** dan tekan butang “Hantar” di dalam sistem e-naikpangkat dengan menekan pautan di bawah :

<http://e-naikpangkat.jkr.gov.my/user/resume/lampiran>

1. **Salinan Buku Perkhidmatan (ke alamat seperti berikut) :**  
   Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
   Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat

Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Tingkat 29, Menara Kerja Raya (Blok G)

Jalan Sultan Salahuddin

50480 KUALA LUMPUR  
**(u.p. : Ir. RAHAYU BINTI MD. DIAH)**

3. Bersama-sama ini juga dilampirkan tatacara pengisian resume menggunakan Sistem e-naikpangkat untuk rujukan YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ YBrs. Ir./ Ar./ Sr/ Dr./ Tuan/ Puan jua.

***“Urusan ini adalah SULIT dan hanya untuk pengetahuan dan tindakan penerima e-mel sahaja. Tidak dibenarkan untuk membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk.”***

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)**  
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Tel. No. : 03-2618 8639 / 8629 / 8626 / 8624