

Cop tarikh terima :

Pegawai yang meluluskan :

[.....]
Nama
& Cop Jawatan Tarikh:.....

Pegawai yang mengemaskini :

[.....]
Nama
& Cop Jawatan Tarikh:.....

KEGUNAAN BAHAGIAN PUSAT KOMPUTERAN & INFORMATIK

Cop tarikh terima :

Tarikh pendaftaran:.....
(dalam tempoh 2 hari bekerja daripada tarikh
terima)

Tarikh makluman kepada pengguna:.....
(dalam tempoh 4 hari bekerja daripada tarikh
terima)

User ID :.....

Katalaluan dinyahset pada :.....

Pegawai yang meluluskan :

[.....]
Nama
& Cop Jawatan Tarikh:.....

Pegawai yang mengemaskini :

[.....]
Nama
& Cop Jawatan Tarikh:.....

- Tatacara Permohonan :
1. Permohonan mesti dibuat melalui ketua PTJ
 2. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan dalam **dua (2) salinan** kepada Pejabat Bendahari.
 3. Kakitangan akan dihubungi oleh Pusat Komputeran(CCI) bagi mendapatkan katalaluan.
 4. Kakitangan akan dihubungi oleh Pejabat Bendahari setelah permohonan selesai diproses.