

BORANG PERMOHONAN CAPAIAN SISTEM eTERIMAAN

BAHAGIAN I Saya dengan maklumat di bawah ingin memohon capaian di sistem eTerimaan

Tujuan Permohonan: Permohonan Baru Kemaskini Capaian, nyatakan ID Pengguna: _____
(Sila tandakan ✓)
 Pembatalan Capaian, nyatakan ID Pengguna: _____ Lain-lain: sila nyatakan: _____

Nama penuh seperti di Kad Pengenalan:
[Grid for name entry]

No. Kad Pengenalan
[Grid for ID entry]

Nama Jawatan Rasmi
[Grid for job title entry]

Gred Jawatan
[Grid for grade entry]

Alamat Pejabat:

No. Telefon: _____ emel: _____

BAHAGIAN II Saya memohon untuk diberi Peranan dan Capaian ke Modul/Sub modul berikut bagi Pusat Terimaan yang dinyatakan:
(Bahagian ini tidak perlu diisi bagi permohonan pembatalan capaian)

kod Jabatan : _____
Kod Pusat Tanggungjawab : _____
Kod>Nama Pusat Terimaan : _____

Peranan : (Sila tanda ✓ di kotak pilihan modul di bawah)

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Pentadbir Sistem Pusat Terimaan | <input type="checkbox"/> | Peraku I - (Penyelarasan Rekod & Penyata Pemungut) |
| <input type="checkbox"/> | Pendaftar Mel | <input type="checkbox"/> | Peraku II - (Penyelarasan Rekod & Penyata Pemungut) |
| <input type="checkbox"/> | Juruwang/Operator | <input type="checkbox"/> | Papar - (Paparasi Semua Modul) |
| <input type="checkbox"/> | Penyelia | <input type="checkbox"/> | Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan |

BAHAGIAN III Perakuan pengesahan maklumat oleh pemohon

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini:

Tandatangan Nama Penuh Pemohon: Bahagian/Unit: No. K/Pengenalan: Tarikh:

BAHAGIAN IV Perakuan semakan dan pengesahan permohonan

Permohonan telah disemak oleh:

Tandatangan Nama Penuh Ketua Bahagian/Unit Pentadbiran: No.K/Pengenalan: Tarikh:

Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat dengan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Permohonan disahkan oleh:

Tandatangan Nama Penuh Ketua Pusat Terimaan: (Cop Jawatan) No. K/Pengenalan: Tarikh:

BAHAGIAN V Untuk kegunaan Pentadbir Sistem / EG-AG dan Ketua Pusat Terimaan sahaja

| PROSES PERMOHONAN | ID PENGGUNA / KATA LALUAN | SEMAK CETAKAN |
|---|------------------------------|---|
| DIPROSES OLEH: Tandatangan: Nama: Tarikh : | ID Pengguna: Kata laluan: | DISAHKAN OLEH Tandatangan: Nama: Tarikh: |