



**BORANG PERMOHONAN KAD AKSES / PAS KAKITANGAN  
PEJABAT DAERAH / TANAH KLANG**

Tarikh: \_\_\_\_\_

**A. MAKLUMAT PERIBADI**

Permohonan kali pertama ?  Ya  Tidak (Sila nyatakan sebab : \_\_\_\_\_ )

1. Nama Penuh :																				
2. No.Kad Pengenalan :								-			-									
3. Jawatan :																				
4. Gred Jawatan :																				
5. Bahagian/Unit :																				

**B. UNTUK DIISI OLEH KETUA BAHAGIAN**

Status Pemohon :  Tetap  Praktikal  
(Tarikh akhir : \_\_\_\_\_)  
 Kontrak  Sementara  
(Sebab : \_\_\_\_\_)

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama & Cop Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

**C. UNTUK KEGUNAAN UNIT ICT**

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Dilaksanakan oleh : \_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Jawatan

**D. AKUAN PENERIMAAN**

Kad Akses

No.Kad : 

--	--	--	--	--	--	--	--

Saya mengaku menerima kad akses yang bernombor seperti diatas dan sekiranya kad tersebut hilang atau rosak akibat kecuaiannya saya, **saya akan membayar kos kerugian sebanyak RM 50.00 (Ringgit Malaysia : Lima Puluh Sahaja )**.**Saya juga berjanji akan Menyerahkan kembali kad ini kepada Unit Teknologi Maklumat apabila bertukar keluar/bersara /tamat perkhidmatan saya di Pejabat ini.**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pas Kakitangan

No. Staf : 

--	--	--	--	--	--	--	--

Saya mengaku menerima kad staf yang bernombor seperti diatas. **Saya berjanji akan Menyerahkan kembali kad ini kepada Unit Teknologi Maklumat apabila bertukar keluar/bersara /tamat perkhidmatan saya di Pejabat ini.**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_