



BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

BORANG PERMOHONAN SISTEM EPBT DAN EMEL MAJLIS PERBANDARAN TAWAU

JENIS PERMOHONAN

- PERMOHONAN ID BARU
- KATALALUAN
- EMEL
- KEMASKINI CAPAIAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 No.Kad Pengenalan : _____ Tarikh : _____
 No.Telefon Pejabat : _____ Jawatan : _____
 Unit/Bahagian : _____

SILA PILIH SISTEM YANG BERKAITAN. TANDAKAN ✓ RUANGAN DI BAWAH.

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> CUKAI TAKSIRAN & SES TANAH | <input type="checkbox"/> PENGURUSAN GAJI | <input type="checkbox"/> E-SLIP GAJI |
| <input type="checkbox"/> PERLESENAN | <input type="checkbox"/> KEWANGAN | <input type="checkbox"/> KEJURUTERAAN |
| <input type="checkbox"/> KAUNTER PUNGUTAN SETEMPAT | <input type="checkbox"/> ADUAN AWAM | <input type="checkbox"/> GIS |
| <input type="checkbox"/> KOMPAUN | <input type="checkbox"/> EMEL | <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN :- |

Justifikasi sistem (nyatakan keperluan akses jika berkaitan)

.....

ARAHAN KEPADA PEMOHON

- 1) Kelulusan permohonan berdasarkan skop tugas dan pengesahan Ketua Bahagian.
- 2) Pemohon perlu menggunakan id masing-masing dan tidak berkongsi id.
- 3) Pemohon yang telah diberi kebenaran akses perlu menjaga id dan katalaluan.
- 4) Pemohon perlu memahami bahawa maklumat dalam sistem adalah SULIT
- 5) Katalaluan hendaklah ditukar setiap 6 bulan penggunaan.
- 6) Pemohon hendaklah mematuhi Dasar Keselamatan ICT versi 1.0 PER. 07 (Kawalan Capaian).

PENGESAHAN

Tandatangan pemohon

Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

 Nama:

Tarikh :

 Nama:

Tarikh :

-----**Untuk Kegunaan Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (BTMK)**-----

Tandatangan

Pengesahan Ketua Bahagian

 Nama:

Tarikh :

(ALI MOHAMMAD HJ.SAMAD)

Pegawai Teknologi Maklumat
 Majlis Perbandaran Tawau