



Borang Permohonan/Penghapusan Akses Sistem Komputer

Tarikh : 21/08/2013

Version : 1.0

No. Rujukan :

A: MAKLUMAT PENGGUNA (USER DETAILS)

Nama Pemohon	<input type="text"/>												
No. Kad Pengenalan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jawatan & Gred	<input type="text"/>												
Jabatan/Seksyen	<input type="text"/>												NO H/P:

B: SISTEM APLIKASI (ILAIS/eLA2) Sila tandakan (v) pada jenis permohonan yang dikehendaki

Jenis Permohonan	Data Entry	Verifier/ Supervisor	Approval/ Section Head	Lain-Lain (Nyatakan):
ILAIS - Integrated Local Authority Information System	<input type="checkbox"/>	Comparks <input type="checkbox"/>	Licensing <input type="checkbox"/>	ANGKASA <input type="checkbox"/>
eLA2 – Electronic Local Authority 2	<input type="checkbox"/>	Financial (FAS) Treasury Only <input type="checkbox"/>	Financial (FAS) Lain-lain <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	HR (Administration) <input type="checkbox"/>	HR (Treasury) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Payroll (Administration) <input type="checkbox"/>	Payroll (Treasury) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Revenue Posting (Treasury) <input type="checkbox"/>	Receipting (Treasury) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Rating & Assessment Billing <input type="checkbox"/>	Miscellaneous Billing <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-Lain (Nyatakan):				

Pengubahsuaian Akses
(Untuk pengguna sedia ada - Sila nyatakan perubahan akses pengguna yang akan diubah mengikut tugas-tugas terkini yang diberikan)

SarawakNet e-mail e-mail (hendaklah diberikan untuk akses sistem eLA2)

C: PENGAKUAN PENGGUNA (Saya mengesahkan maklumat yang diisi adalah tepat dan betul)

Tandatangan Pengguna	Cop Pengguna (Jika ada)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarikh : <input type="text"/>	<input type="text"/>

D: KELULUSAN (Kelulusan hanya boleh dilakukan oleh Ketua Jabatan/Seksyen/Bendahari)

Tandatangan Ketua Jabatan/Seksyen/Bendahari	Cop Ketua Jabatan/Seksyen (Jika ada)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarikh : <input type="text"/>	<input type="text"/>

E: UNTUK KEGUNAAN UNIT IT

Tarikh Diterima	Tarikh Pemberian/Penghapusan* Akses
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tandatangan <input type="text"/>	Cop (Jika ada) <input type="text"/>
Tarikh : <input type="text"/>	<input type="text"/>