



JABATAN PENDIDIKAN NEGERI PERAK BORANG PERMOHONAN KATA LALUAN PERALATAN ICT PEJABAT

Sila lengkapkan **SEMUA** maklumat berikut :

KATEGORI : KOMPUTER DESKTOP/LAPTOP MILIK PEJABAT

Sektor :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sektor Pengurusan Akademik | <input type="checkbox"/> Sektor Pendidikan Islam |
| <input type="checkbox"/> Sektor Pengurusan Sekolah | <input type="checkbox"/> Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas |
| <input type="checkbox"/> Sektor Pembangunan Kemanusiaan | <input type="checkbox"/> Sektor Jaminan Kualiti |
| <input type="checkbox"/> Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan | <input type="checkbox"/> Sektor Pengurusan Maklumat (ICT) |
| <input type="checkbox"/> Sektor Pengurusan Penilaian dan Peperiksaan | <input type="checkbox"/> Sektor Psikologi dan Kaunseling |

Permohonan : Terlupa / Reset Kata Laluan Pengguna

Permohonan Kata Laluan Baharu atas sebab -
() bertukar dalaman sektor/unit () berpindah jabatan () berpencen () tamat perkhidmatan

Memerlukan maklumat Kata Laluan Pengguna
- Sila nyatakan sebab : _____

➔ MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

() **KETUA SEKTOR/KETUA UNIT/KETUA PEMBANTU TADBIR/PEGAWAI DIBERI KUASA** () **PENGGUNA/PENGGUNA BAHARU**

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

Unit : _____

Akaun e-mel rasmi : _____ *E-mel diperlukan untuk menghantar notifikasi*

No. Telefon : (Pejabat) _____ (Faks) _____

Hanya diisi jika Permohonan Pengguna Baharu

➔ MAKLUMAT PENGGUNA TERDAHULU

Nama Pengguna : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

Tarikh bertukar/pindah/pencen/ tamat perkhidmatan : _____

*Sila nyatakan sektor/unit terkini jika bertukar dalaman : _____

➔ PENGESAHAN PERMOHONAN

- Bagi PENGGUNA sila dapatkan tandatangan pengesahan dari Ketua Sektor/Ketua Unit/Ketua Pembantu Tadbir/pegawai yang diberi kuasa.
- Permohonan oleh Ketua Sektor/Ketua Unit/Ketua Pembantu Tadbir/pegawai yang diberi kuasa hanya perlu tandatangan di ruangan PENGESAHAN sahaja.

PENGGUNA

.....
Tandatangan Permohonan Pengguna Terlupa /
Reset Kata Laluan / Baharu

Tarikh :

PENGESAHAN

.....
Tandatangan Ketua Sektor / Ketua Unit /
Ketua Pembantu Tadbir / pegawai yang diberi kuasa

(Cop)

Tarikh :

➔ UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan : **LULUS** / **TIDAK LULUS**

Catatan :

Tandatangan :

#Permohonan	Tahun
	2016

Tarikh Terima :

Notifikasi : E-mel / Surat / Memo