

iGFMAS

BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib diisi)	
1. Tarikh:	
2. Nama (HURUF BESAR):	
3. No. Kad Pengenalan Baharu:	
4. Gred Jawatan:	
5. Gelaran Jawatan:	
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):	Sila Pilih (Klik di sini)
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	Diisi secara auto
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	
10. ID Panjar (4 digit) (jika berkenaan)	
11. No. Telefon:	
12. Emel:	
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN	
1. Jenis Permohonan:	Sila Pilih (Klik di sini)
2. Peranan:	Sila pilih capaian peranan di Lampiran Kew.290E-01 - Pin.1/18
3. Had Kuasa Memperaku (HKP):	Perakuan I
	Perakuan II & Akuan Terima
	Sila Pilih (Klik di sini)
4. Token:	Sila Pilih (Klik di sini)
5. Permintaan Khas (jika ada):	
BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
1. PERAKUAN OLEH PEMOHON	2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/ KETUA JABATAN
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini.	Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
No. Kad Pengenalan:	Cap Jawatan & Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:
BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)	
1. Disahkan oleh <i>Local Administrator</i> :	2. Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:
BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANM (Nombor Kad Pengenalan Salah, Bersara, Tidak Aktif dan Isu Integriti Sahaja)	
1. Disahkan oleh Unit <i>Authorization</i> :	2. Diluluskan oleh Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:

Nota: Capaian Pengguna akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui iGFMAS Service Desk.