



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
TINGKAT 4, BLOK A, WISMA NEGERI
70503 SEREMBAN**



BORANG PERMOHONAN KAD AKSES

JENIS PERMOHONAN :

<input type="checkbox"/> Baru	<input type="checkbox"/> Rosak	<input type="checkbox"/> Hilang	<input type="checkbox"/> Sementara
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

MAKLUMAT PERMOHON :

NAMA	:	_____
NO. KAD PENGENALAN	:	_____
JAWATAN	:	_____
UNIT	:	_____
NO. KAD LAMA :	_____	NO. KAD BARU : _____

PENGESAHAN :

PEMOHON	KETUA UNIT
..... Tandatangan	
..... Nama	
..... Tarikh Permohonan	Tandatangan & Cop

TERMA DAN SYARAT

Bahagian ini perlu dibaca dengan teliti oleh PEMOHON

1. Kad magnetik adalah dikhususkan untuk mengakses pintu-pintu utama yang telah ditetapkan oleh Pihak Pengurusan. Satu unit kad magnetik diberikan kepada pegawai / kakitangan tetap / kontrak di PTGNS bagi membolehkan pergerakan keluar masuk ke ruang pejabat bahagian / Unit.
2. Kad magnetik hendaklah disimpan di tempat selamat bagi mengelakkan sebarang kecurian atau digunakan oleh pihak lain.
3. Rekod pengguna dan transaksi penggunaan kad magnetik akan direkodkan secara automatik di dalam sistem.
4. Perkongsian kad magnetik untuk sebarang urusan adalah tidak dibenarkan.
5. Pegawai / kakitangan tetap yang bersara atau bertukar keluar dari PTGNS perlu memulangkan kad magnetik kepada **Unit Khidmat Pengurusan** pada hari terakhir bertugas.
6. Pemilik kad magnetik perlu membuat **laporan polis** dalam tempoh **24 jam** jika berlaku kehilangan.
7. Dokumen yang diperlukan untuk permohonan kad magnetik baru ialah Salinan Laporan Polis(jika berlaku kehilangan), Borang Permohonan Kad Akses serta bayaran kos pentadbiran **RM20** bagi setiap kad magnetik.