



MBDK.PK.(A15)L12

MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

BANGUNAN SULTAN ALAM SHAH,
JALAN PERBANDARAN, 41675 KLANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.
TEL : 03-3375 5555 (Samb. 4009/1118)
Emel : admin.jtm@mpklang.gov.my
Portal Rasmi : www.mbdk.gov.my

No. Daftar

--	--	--	--

**BORANG TEMPAHAN PUSAT LATIHAN ICT
JALAN TENGGU KELANA, MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG**

MAKLUMAT PEMOHON

Jabatan/Bahagian/Unit : _____
 Nama Pemohon : _____ Tarikh Memohon : _____
 Tandatangan Pemohon : _____ Masa : _____
 No. Tel /Sambungan : _____ No.Rujukan Surat / Memo : _____

MAKLUMAT PERMOHONAN

Pusat Latihan ICT & Kompetensi Kakitangan (PLICT) Aras 1, Pejabat Cawangan MBDK – Maksimum 24 pengguna
 Pusat Kemudahan & Latihan ICT Komuniti (KLIK) Pusat Sumber Aras Bawah – Maksimum 12 pengguna

Tempoh Penggunaan : _____ hari Jumlah Peserta : _____
 Tarikh Penggunaan : ____ / ____ / ____ hingga ____ / ____ / ____
 Masa Penggunaan : _____ hingga _____
 Penceramah : Perunding dalaman Perunding luaran
 Tujuan Penggunaan : _____

** Sila lampirkan aturcara.*

MAKLUMAT PERALATAN ICT

Sila senaraikan maklumat peralatan ICT yang diperlukan :

Peralatan / Perkakasan Yang Diperlukan

Kuantiti

Semakan

() Komputer		
() Capaian rangkaian/internet		
() Projektor		
() Skrin		
() Pencetak		
() Lain-lain i. _____		
ii. _____		

PERAKUAN KETUA JABATAN

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa permohonan penggunaan bilik latihan adalah untuk tujuan urusan rasmi seperti yang dinyatakan di atas.

_____ / ____ / ____
 Tandatangan Cop Rasmi Tarikh

KEGUNAAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Ulasan Unit Latihan ICT		Ulasan Ketua Jabatan	Sokongan Teknikal : (jika ada)
Diterima oleh: _____	Disemak oleh: _____ <input type="checkbox"/> Bilik latihan tersedia <input type="checkbox"/> Bilik latihan penuh	Diluluskan / Tidak diluluskan _____	i. _____ ii. _____

**Sila rujuk syarat & peraturan di muka surat belakang*



**PUSAT LATIHAN ICT
JALAN TENGKU KELANA
MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG**

Syarat dan Peraturan Bilik Latihan ICT:

1. Tempahan bilik Latihan ini diberi mengikut keutamaan serta kepentingan penggunaan rasmi untuk Majlis.
2. Permohonan hendaklah dikemukakan 7 hari sebelum tarikh penggunaan.
3. Segala urusan berkaitan latihan yang dijalankan hendaklah dikendalikan sendiri oleh pihak PEMOHON termasuk pendaftaran, makan minum, kelengkapan latihan dan lain-lain keperluan sepanjang tempoh latihan.
4. Pihak Pengurusan Latihan ICT hanya akan menyediakan bilik latihan, kemudahan yang diperlukan sebagaimana yang dipohon dan kakitangan untuk bantuan teknikal sahaja.
5. Pihak jabatan berhak untuk menolak sesuatu permohonan sekiranya difikirkan perlu dan mengikut keutamaan.
6. Pemohon perlu menghantar gambar-gambar kursus/latihan kepada Jabatan Teknologi Maklumat melalui emel admin.jtm@mbdk.gov.my. (Minimum 6 gambar)
7. Segala kerosakan dan kehilangan peralatan, perisian serta kelengkapan komputer adalah di bawah TANGGUNGJAWAB PENGGUNA.
8. Pengguna adalah bertanggungjawab terhadap kebersihan bilik Latihan sepanjang tempoh Latihan dan dikehendaki menyusun semula peralatan/perkakasan seperti keadaan asal selepas penggunaan.
9. Pihak Pengurusan Latihan ICT tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kehilangan data atau kerosakan perisian pengguna.
10. SEBARANG PENGGUNAAN PERISIAN TIDAK BERLESEN UNTUK TUJUAN LATIHAN ADALAH DI BAWAH TANGGUNGJAWAB PENGGUNA.
11. DILARANG makan dan minum semasa di dalam bilik latihan.
12. Sebarang tempahan hendaklah melalui Ketua Jabatan masing-masing. Semakan kekosongan boleh dirujuk kepada pihak Pengurusan Latihan ICT sebelum tempahan dibuat. Pihak Pengurusan Latihan ICT boleh menerima tempahan individu (terus kepada Penyelaras) tetapi dengan kelulusan Pengarah Teknologi Maklumat.
13. Pihak Pengurusan Latihan ICT akan mengenakan serta menguatkuasakan mana-mana peraturan lain yang difikirkan wajar dari semasa ke semasa.

*Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan Maklumat dan Pembudayaan ICT
Jabatan Teknologi Maklumat
Majlis Bandaraya Diraja Klang*