



# BORANG PENGURUSAN E-MEL DAN AKAUN PENGGUNA

PINDAAN 2/2024

**PLAN**Malaysia

Perancangan Melangkaui Kelaziman  
Planning : Beyond Conventional

## A. MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan Dan Gred :
4. Bahagian / PPZ / Unit / Seksyen :
5. No. Tel Pejabat : No. Tel. Bimbit :
6. Alamat E-mel Rasmi MyGovUC \* :
7. Alamat E-mel Alternatif :
8. Kategori Pemohon : Kakitangan Tetap / Kontrak / Pelajar Praktikal (Dari \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_)

## B. JENIS PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)

Jenis Permohonan :

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Permohonan Baharu

Kemaskini Akaun

(Dari \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Reset Kata Laluan

(Sebab: \_\_\_\_\_)

Pemadaman Akaun

## C. PENGAKUAN MAKLUMAT (DIISI OLEH PEMOHON)

Tandatangan Pemohon	:		Tarikh	:	
Tandatangan Pengarah Bahagian / PPZ	:		Cop Bahagian :		

## D. PENGESAHAN PERMOHONAN (DIISI OLEH PENTADBIR EMEL JABATAN)

Tandatangan UC Admin	:		Tarikh	:	
Cop UC Admin	:		Catatan	:	

### Peringatan:

- Penggunaan e-mel Jabatan adalah tertakluk dibawah Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2017 dan Dasar Keselamatan Siber PLANMalaysia.
- E-mel yang disediakan adalah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
- Penggunaan emel untuk tujuan lain seperti menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang yang berupa gangguan, menyedia, memuat naik, memuat turun dan menghantar maklumat yang mengandungi unsur-unsur lucah atau sebarang pertanyaan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Kerajaan, atau menggunakan emel untuk tujuan komersial, politik, perjudiaan dsb adalah **DILARANG**.
- Kegagalan mematuhi kepada perkara tersebut di atas membolehkan Tuan/Puan diambil tindakan berdasarkan kepada Perintah Am – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Pengemaskinian peti e-mel (mailbox) perlu dilaksanakan supaya kapasiti e-mel tidak melebihi kuota yang telah ditetapkan.
- Borang Permohonan ini hendaklah dihantar kepada Seksyen Teknologi Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan.

\* tertakluk kepada kelulusan Jabatan