

Borang Permohonan/Penamatan Perkhidmatan Domain Dan Emel Kementerian

MAKLUMATPEMOHON (Di isi oleh pemohon)

Nama

(seperti kad pengenalan)

No Kad Pengenalan

Jawatan

(Nama jawatan pemohon)

Sementara / Kontrak sehingga _____

Bahagian /Jabatan

Pejabat

Unit

No. Telefon (Pejabat)

No. Fax (Pejabat)

SERVISYANGDIPOHON

Jenis perkhidmatan

Akaun Domain

Akaun Emel

Pernah memilki akaun Emel KPM

Ya, Sila nyatakan :

Penamatan Perkhidmatan

Akaun
Domain/Emel

Sebab
Permohonan

Berkuatkuasa

Permohonan di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh

Tandatangan

Ketua Jab/Bah

(beserta cop rasmi)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

URF02 PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN DOMAIN DAN EMEL KPM

1. Kementerian hanya bertanggungjawab untuk membekalkan kemudahan komunikasi emel rasmi kepada kakitangan yang berkhidmat di Bahagian/Jabatan Putrajaya, Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah.
2. Pembekalan kemudahan komunikasi emel ini adalah berdasarkan kepada permohonan secara rasmi oleh ketua di Jabatan/Bahagian dan pejabat yang terlibat bagi tujuan kerja rasmi harian sahaja.
3. Pengguna emel rasmi Kementerian adalah tertakluk kepada :
 - a) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Penggunaan Internet dan Mel Elektronik.
 - b) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Jun 2007 – Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di agensi-agensi Kerajaan.
 - c) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007 – Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di agensi-agensi Kerajaan.
 - d) Edar E-mel Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Julai 2010 – Pemantapan Penggunaan E-mel di agensi-agensi Kerajaan.
4. Pengguna dinasihati menukarkan katalaluan sementara yang diberikan oleh Pentadbir Mail kepada katalaluan persendirian. Antara kriteria keselamatan akaun emel yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:
 - a) Pengguna adalah dilarang mendedahkan akaun dan kata laluan kepada individu lain. Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan.
 - b) Minimum katalaluan emel adalah lapan(8) aksara, yang terdiri daripada gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "j2-yU!pa". (**AMARAN:** Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum).
 - c) Dilarang menggunakan kata laluan yang sama ketika memperbaharui kata laluan yang baru.
 - d) Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.
5. Penghantaran emel rasmi hendaklah menggunakan akaun emel rasmi dan pengguna mestilah memastikan alamat emel penerima adalah betul.
6. Pengguna emel disarankan membuka emel rasmi ini 2 kali sehari.
7. Pengguna emel haruslah dibalas setiap emel yang diterima. Ini bagi memastikan penghantar mendapat maklumat sebenar tentang penghantaran emel yang dilakukan.
8. Saiz emel dan fail kepilang (*Attachment*) yang dihantar mestilah tidak lebih daripada 10MB.
9. Pengguna perlulah memastikan kandungan emel yang disimpan tidak melebihi 470MB. Dimana sistem akan menghantar amaran untuk melakukan pengemaskinian tadbir urus simpanan emel di mailbox mulai kapasiti 370MB.
10. Pengguna perlulah mengurus emel masing-masing seperti melibatkan penghapusan emel yang telah dibaca dan tidak digunakan.
11. Pihak pengguna boleh menyemak status permohonan emel melalui Pentadbir Mail atau penyelaras ICT di Bahagian/Jabatan.
12. Pihak pentadbiran/penyelaras ICT di Bahagian/Jabatan bertanggungjawab maklumkan Pentadbir Mail jika terdapat sebarang perubahan/pergerakan kakitangan (pengguna emel) dalam Jabatan/Bahagian tersebut.
13. Mailbox yang tidak aktif lebih daripada 3 bulan tanpa sebab-sebab yang kukuh akan dihapuskan bagi mengelakkan salahguna emel pada masa akan datang.
14. Pentadbir Mail boleh membekalkan kemudahan emel untuk pengguna jika diperlukan dan kemudahan ini boleh ditarik balik jika melanggar peraturan.
15. Sebarang permasalahan penggunaan emel rasmi hendaklah dilaporkan kepada Pentadbir Mail atau penyelaras ICT di Bahagian/Jabatan bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan.

PENGAKUANPEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Bahagian Pengurusan Maklumat berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan yang disediakan pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan dan maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.

Tarikh _____ Tandatangan Pemohon _____

Permohonan di atas * diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh _____ Diluluskan oleh _____
(beserta cop rasmi)