



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**Sektor Pengurusan Maklumat (ICT)
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato Hamzah 70990 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel : 06-765 3215 Fax : 06-7600768**



A BORANG PERMOHONAN /PENAMATAN PERKHIDMATAN EMEL 1GOVUC

MAKLUMAT PEMOHON *(Di isi oleh pemohon)*

Nama <i>(seperti kad pengenalan)</i>	
No Kad Pengenalan	
Jawatan Dan Gred <i>(Nama jawatan pemohon)</i>	
Jabatan / PPD	
Pejabat	
Unit	
No. Telefon (Pejabat)	
No. Fax (Pejabat)	

B PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

Tandakan (/) pada kotak yang berkenaan

Pengaktifan Akaun Emel

Pernah memiliki akaun Emel 1GOVUC Ya, Sila nyatakan : _____

Pengaktifan Emel Kumpulan

Nyatakan nama emel kumpulan : _____

****Jika perkhidmatan yang dipohon ialah emel kumpulan, sila lampirkan senarai emel pengguna**

Penamatan Akaun Emel/Emel Kumpulan

Akaun Emel	_____
Sebab Permohonan	_____
Berkuatkuasa	_____

Permohonan di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh _____ **Tandatangan**
Ketua Jab/Bah _____
(beserta cop rasmi)

UNTUKKEGUNAANPEJABAT

**** Bagi permohonan emel kumpulan**

1. Kementerian hanya bertanggungjawab untuk membekalkan kemudahan komunikasi emel rasmi kepada kakitangan yang berkhidmat di Bahagian/Jabatan Putrajaya, Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah sahaja.
2. Pembekalan emel ini adalah berdasarkan kepada permohonan secara rasmi oleh ketua di Jabatan/Bahagian dan pejabat yang berkenaan 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 Emel Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Julai 2010 – Pemantapan Penggunaan Emel di agensi-agensi Kerajaan.
4. Akaun atau alamat emel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan untuk tujuan rasmi. Sebarang penggunaan akaun emel milik orang lain adalah dilarang.
5. Pengguna dinasihati menukarkan katalaluan sementara yang diberikan oleh Pentadbir Mel 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-yUlp". (**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
6. Penghantaran emel rasmi hendaklah menggunakan akaun emel rasmi dan pengguna mestilah memastikan alamat emel penerima adalah betul.
7. Pengguna emel disarankan membuka emel rasmi ini 2 kali sehari.
8. Pengguna emel haruslah dibalas setiap emel yang diterima. Ini bagi memastikan penghantar mendapat makluman sebenar tentang penghantaran emel yang dilakukan.
9. Saiz emel dan fail kepil (Attachment) yang dihantar mestilah tidak lebih daripada 10MB
10. 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.
11. Pengguna perlulah mengurus emel masing - masing seperti melibatkan penghapusan emel yang telah dibaca dan tidak digunakan.
12. Pihak pentadbiran di Jabatan/PPD bertanggungjawab memaklumkan Pentadbir Mel jika terdapat sebarang perubahan kakitangan (pengguna emel) dalam Bahagian/Jabatan/PPD tersebut.
13. Mailbox yang tidak aktif lebih daripada 3 bulan tanpa sebab-sebab yang musabab akan dihapuskan bagi mengelakkan salahguna emel pada masa akan datang.
14. Pentadbir emel 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 Mel bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan

PENAKUAN PEMOHON

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)