

1.0 BUTIRAN PEMOHON AKAUN EMEL 1GOVUC

Nama :

No KP :

							-			-			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

Tempat Bertugas :

	BTP	Sektor	
	BTPN	Negeri	
	PTPB / PKG	PTPB / PKG	
	SEK BESTARI		

Jawatan / Gred : _____
(e.g Pegawai Teknologi Maklumat / F41)

Gelaran Jawatan : _____
(e.g Ketua Unit)

No Tel Pejabat : _____

Tujuan diwujudkan : _____

Keahlian Groupmail (@moe.gov.my) :

1. _____
2. _____
3. _____

2.0 PERAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya akan mematuhi peraturan penggunaan e-mel rasmi kerajaan berpandukan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 iaitu Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

3.0 UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (ALAMAT EMEL YANG TELAH DIWUJUDKAN)

Alamat Emel	@moe.gov.my
ID OWA	1govuc\ .moe
Kata laluan	
Kuota	<input type="checkbox"/> 4GB (VIP) <input type="checkbox"/> 2GB (NORMAL) <input type="checkbox"/> 1GB <input type="checkbox"/> 500MB (NORMAL)

Nota

- Permohonan baru mewujudkan akaun emel 1GovUC perlulah menggunakan borang rasmi ini dan dikemukakan kepada wakil sektor / LA BTPN masing-masing.
- Wakil sektor / LA BTPN masing-masing perlulah memaklumkan kepada pentadbir emel untuk tindakan selanjutnya.

Peringatan

1. E-mel yang disediakan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
2. Dengan menandatangani borang ini, Tuan/Puan mengaku telah memahami peraturan dan etika e-mel dan akan bertanggungjawab terhadap e-mel Tuan/Puan.
3. Tuan/Puan juga mengaku akan menerima segala tindakan yang akan dikenakan sekiranya melanggar peraturan dan etika e-mel tersebut.
4. Pengurusan akaun dan kuota saiz e-mel yang diperuntukan adalah di bawah tanggungjawab tuan / puan. Kuota saiz mailbox adalah seperti yang berikut:

KUMPULAN	KUOTA
Pengurusan Atasan (Jusa C ke atas)	4 GB (VIP)
Timbalan Pengarah (Gred 54)	
KPP (Gred 48 – 52)	
PP (Gred 48 – 52)	2GB
PP (Gred 41 – 44)	1GB
Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17 – 40)	500 MB
Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1 – 16)	

5. Tuan / Puan perlu menukar kata laluan baru selepas tamat tempoh 90 hari.
6. Tuan/Puan hendaklah membaca dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT (DKICT)KPM. Salinan dokumen DKICT tersebut boleh dimuat turun dari portal rasmi KPM. Garis Panduan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Kementerian Pendidikan Malaysia
<http://www.moe.gov.my/v/pekeliling-ict-view?id=916&page=1&keyword=&>
7. Penamatan akaun e-mel akan dibuat setelah mendapat pengesahan rasmi dari Wakil Sektor / LA BTPN berkenaan pertukaran keluar / bersara pegawai seperti ketetapan berikut:
 - a. Akaun e-mel akan aktif untuk tempoh 14 hari selepas tarikh keluar / bersara
 - b. Akaun e-mel akan dihapuskan selepas tamat tempoh 14 hari dari tarikh keluar / bersara
8. Sebarang pertanyaan berkenaan emel boleh diajukan kepada Sektor Repositori dan Rangkaian dialamat rr@moe.gov.my atau boleh juga berhubung dengan wakil Sektor untuk sebarang urusan emel 1GovUC.