

# BORANG PENGURUSAN e-MEL JKR (INDIVIDU)



## A. MAKLUMAT PEMOHONAN (Di isi oleh Pemohon)

MyGovUC<sup>2.0</sup>

### JENIS PERMOHONAN

e-Mel Baharu  Hapus Akaun  Ubah Kata Laluan  Kemaskini  Ubah Grup

Justifikasi permohonan :

Pastikan rekod MYKJ anda telah lengkap beserta Gambar

Kakitangan :  Federal  Negeri  Kontrak (Tempoh : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_)

1) Nama : \_\_\_\_\_ 2) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

3) Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_ Gelaran : \_\_\_\_\_

4) Bahagian : \_\_\_\_\_ Unit : \_\_\_\_\_

Poskod :  Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_

5) No. Tel Ofis : \_\_\_\_\_ No. HP : \_\_\_\_\_ 6) Caw/JKR Negeri : \_\_\_\_\_

7) e-Mel Personel : \_\_\_\_\_ e-Mel MyGovUC semasa : \_\_\_\_\_

(cth :gmail/yahoo)

Pilih : PADAM / CARRY MAILBOX

8) Saya dengan ini mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberi adalah benar. Saya berjanji akan menggunakan emel 1GovUC mengikut yang digariskan **PKPA Bil. 1 Tahun 2003**.

T/tangan Pemohon :  
Nama dan cop jawatan :  
Tarikh :

9) Permohonan di atas \*disokong/tidak disokong

T/tangan Ketua Jabatan :  
Nama dan cop jawatan :  
Tarikh :

*\*Permohonan Tuan/Puan akan diproses dalam masa 3 hari bekerja*

## B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT(Di isi oleh UC Admin JKR)

Alamat e-Mel Baharu	@jkr.gov.my	Alamat e-Mel lama	
Grup JKR Baharu		Grup JKR lama	

Nama dan T/Tangan Pentadbir e-Mel :

Tarikh Selesai :

## PANDUAN DAN TACARA PERMOHONAN E-MEL JKR

- 1)Jabatan hanya bertanggungjawab membekalkan kemudahan komunikasi e-mel rasmi kepada kakitangan yang berkhidmat di JKR Cawangan/Negeri untuk tujuan rasmi sahaja.
- 2)Pembekalan kemudahan komunikasi e-mel ini adalah berdasarkan kepada permohonan secara rasmi oleh Ketua di JKR Caw/Negeri dan pejabat yang terlibat bagi tujuan kerja rasmi sahaja.
- 3)Pegguna e-Mel rasmi JKR adalah tertakluk di bawah Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Penggunaan Internet dan Mel Elektronik dan Dasar Keselamatan ICT Jabatan.
- 4)Pegguna dinasihati menukarkan katalaluan sementara yang diberikan oleh Pentadbir e-Mel kepada katalaluan persendirian iaitu minimum katalaluan e-Mel adalah **duabelas (12) aksara**, yang terdiri daripada gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol khas serta JANGAN guna nama.

Sila kembalikan semula borang ini kepada Pentadbir Emel JKR :

**e-Mel : uadmin@jkr.gov.my**

Bahagian Teknologi Maklumat,  
Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat,  
Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya  
Blok F, Tkt 14, Jalan Sultan Salahuddin  
50582 Kuala Lumpur.