



BORANG PENGURUSAN E-MEL KUMPULAN
PLANMalaysia
(JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA)

A. MAKLUMAT PERMOHONAN (DIISI OLEH PEMOHON)

- 1) Nama:
 2) No Kad Pengenalan:
 3) Jawatan dan Gred:
 4) Bahagian/Seksyen/Unit:
 5) Alamat e-mel Pemohon: 6) No. Tel. Pejabat: 7) No. Tel. Bimbit:
 8) Jenis Permohonan: Baru Kemaskini
 9) Senarai e-mel pengguna (Masukkan catatan "Tambah"/"Hapus" untuk kemaskini)
- | | |
|----|----|
| a) | f) |
| b) | g) |
| c) | h) |
| d) | i) |
| e) | j) |

10) Saya dengan ini mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberi adalah benar.

T/Tangan Pemohon :

Nama dan Jawatan :

Tarikh :

11) Permohonan * Disokong / Tidak Disokong

T/Tangan Ketua Jabatan:

Nama dan Jawatan:

Tarikh:

B. MAKLUMAT PELAKSANAAN (DIISIKAN OLEH STM)

Status Diluluskan Ditolak (Sebab: _____)

Pentadbir E-mel: Alamat E-mel Kumpulan diwujudkan:

Tandatangan Pentadbir E-mel: Pemilik E-mel Kumpulan:

Tarikh:

Peringatan :

- 1) Penggunaan emel Jabatan adalah tertakluk di bawah Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2003 dan Dasar Keselamatan ICT Jabatan.
- 2) Emel yang disediakan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
- 3) Penggunaan emel untuk tujuan lain seperti menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang yang berupa gangguan, menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat yang mengandungi unsur-unsur lucah atau sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Kerajaan, atau menggunakan emel untuk tujuan komersial, politik, perjudian dsb adalah **DILARANG**.
- 4) Kegagalan mematuhi kepada perkara tersebut di atas membolehkan Tuan/Puan diambil tindakan berdasarkan kepada Perintah Am - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.