

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Bahagian Teknologi Maklumat
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang
Telefon: +603-8737 7899 E-mel: btm@mpkj.gov.my

Rujukan Fail: **BORANG PENGURUSAN E-MEL RASMI MPKj****1 JENIS PERMOHONAN**

- Permohonan Baharu E-Mel Individu
- Permohonan Baharu E-Mel Guna Sama
- Penutupan Akaun E-Mel:
- Bersara/Tamat Perkhidmatan
- Lain-lain, nyatakan:
.....
.....
.....

JENIS PENUTUPAN E-MEL

Perlukan pemindahan data dari akaun yang ditutup ke akaun lain, "Ya" atau "Tidak":

- Tidak
- Ya, nyatakan e-mel lain:
.....
.....

8 KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**TINDAKAN BAGI KAEDAH UNTUK PENYEDIAAN DAN PENGESAHAN PEMAKLUMAN:**

- Pewujudan E-Mel Baharu : (Tarikh maklum balas melalui e-mel dan kata laluan sementara) :
- Pewujudan E-Mel Baharu : (Tarikh maklum balas melalui whatsapp dan kata laluan sementara) :

Catatan:

Tandatangan dan Cop Rasmi (PTM/PPTMK/PPTM/JT)

Tarikh Tindakan :

2 Profil Pemohon / Pegawai Bertanggungjawab

Nama Penuh*

Jawatan* Gred*

Jabatan/Bahagian/Unit*

E-mel Rasmi @mpkj.gov.my
Sila kosongkan jika belum atau baru membuat permohonan

E-mel Alternatif*
E-mel peribadi tidak rasmi (gmail/yahoo dan lain-lain)

No. Telefon Bimbit*

3 Dilengkapkan untuk permohonan Akaun E-Mel Individu Baharu / E-Mel Guna Sama

- (i) Pemohon dikehendaki mencadangkan dua (2) alamat e-mel iaitu berdasarkan format berikut :
• Individu - nama@mpkj.gov.my atau nama.namabapa@mpkj.gov.my (contoh: ali.abu@mpkj.gov.my)
• Guna Sama - nama.jabatan.nama_akaun@mpkj.gov.my (contoh : bpm.teknikal@mpkj.gov.my)
- (ii) Alamat e-mel tidak dibenarkan meletakkan nombor atau simbol (selain default yang telah ditetapkan).
- (iii) Alamat e-mel mestilah berdasarkan dengan nama penuh pemohon atau nama akaun guna sama.
- (iv) Penentuan alamat e-mel adalah tertakluk kepada Pentadbir E-mel.

Cadangan Alamat E-Mel Individu / E-Mel Guna Sama:*

(i)	<input type="text"/>	@mpkj.gov.my
(ii)	<input type="text"/>	@mpkj.gov.my
(iii)	<input type="text"/>	@mpkj.gov.my

Sila lengkapkan bagi Akaun E-Mel Guna Sama :

Nama Akaun

Tujuan

4 Perakuan Pemohon/Wakil Jabatan

**Dengan ini saya mengesahkan bahawa segala butiran di atas adalah benar*

.....
Tandatangan dan Cop

Tarikh :

5 Perakuan Ketua Jabatan

**Dengan ini saya mengesahkan bahawa segala butiran di atas adalah benar*

.....
Tandatangan dan Cop

Tarikh :

6 Minit Timbalan Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat (berkaitan permohonan baharu)

Status Permohonan * (Timbalan Pengarah perlu nyatakan ulasan dan minit tindakan jika Lulus atau Tidak)

<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="text"/>

9 Pengesahan Timbalan Pengarah BTM

**Perakuan selepas tindakan penyediaan dibuat*

.....

Telah disemak

Tandatangan dan Cop

Tarikh :

7 Ruangan Minit Tindakan (Timbalan Pengarah BTM)