

## Panduan Mengisi Borang Permohonan Emel KPM

1. Sila isikan maklumat yang diperlukan dan kosong ruangan ini dan 'untuk kegunaan pejabat'.

Unit	
No. Telefon (Pejabat)	
No. Fax (Pejabat)	
<b>SERVIS YANG DIPOHON</b>	
Jenis perkhidmatan	Akaun Domain <input type="checkbox"/> Akaun Emel <input type="checkbox"/>
Pernah memiliki akaun Emel KPM	Ya, Sila nyatakan : _____
Penamatan Perkhidmatan	Akaun Domain/Emel <input type="checkbox"/>
	Sebab Permohonan _____
	Berkuatkuasa _____
Permohonan di atas *diluluskan/tidak diluluskan.	
Tarikh _____	Tandatangan Ketua Jab/Bah _____ (beserta cap rasmi)
<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b>	

2. Pada mukasurat 2, sila mohon kelulusan dari Ketua Sektor/Ketua Unit di Jabatan Anda.

penyelenggaraan dijalankan.

**PENGAKUAN 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)

3. Borang permohonan ini yang telah ditandatangani oleh Ketua Unit atau Ketua Sektor anda hendaklah di'scan' dan dihantar ke Pengurus Emel, Puan Jamilah Adam melalui emel [jamilahad@moe.gov.my](mailto:jamilahad@moe.gov.my) di Jabatan Pelajaran Sarawak(JPS).
4. Borang permohonan emel ini akan diluluskan oleh Ketua Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT(SICT), JPS.
5. Permohonan ini akan didaftarkan atau dipindah dari Bahagian-bahagian lain sekiranya pernah mempunyai emel di KPM.
6. Pengguna akan dimaklumkan status permohonan mereka dalam masa yang terdekat.