|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **BORANG PENAMATAN PERKHIDMATAN MYGOVUC 2.0 DAN *ACTIVE DIRECTORY***  **JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **JENIS PERMOHONAN** (Sila tandakan √pada yang berkenaan. Maklumat bertanda (\*) adalah wajib diisi oleh pemohon) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | ☐ | | Permohonan Penamatan MyGovUC 2.0 | | | | | | ☐ | Permohonan Penamatan *Active Directory (Warga JANM Sahaja)* | | | | | | | | |  | |
| **MAKLUMAT PERMOHONAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nama Penuh\* | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | No. Kad Pengenalan\* | | | |  | | | | | | | | Alamat E-Mel\* |  | | | | | | |
|  | | No. Telefon Pejabat | | | |  | | | | | | | | No. Telefon Bimbit\* |  | | |  | | | |
|  | | Kumpulan E-Mel *Group*  *(Sila senaraikan)* | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | Tarikh Penamatan Perkhidmatan\* | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | Bertukar Bahagian di JANM / Pejabat Perakaunan Negeri / Cawangan  *(sila nyatakan untuk kemaskini profil)* | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  | |  | | |
|  | | Sebab-Sebab Penamatan\*  *(Sila Tanda)* | | | |  | Berpindah ke Agensi / Jabatan / Kementerian lain *(sila nyatakan)* | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | |  |  | |  | | | | | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | |  | Bersara / Tamat Perkhidmatan | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | Melanggar prosedur penggunaan E-Mel Jabatan *(sila nyatakan)* | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | **Tandatangan Pemohon** | | | | | | | |  | **Pengesahan Ketua Bahagian/Seksyen & Cop Rasmi** | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | |  | Nama : | | | | | | | |  |  | Nama : | | |  | | | | |
|  | |  | Tarikh : | | | | | | | |  |  | Tarikh : | | |  | | | | |
| **UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR SAHAJA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Permohonan :  Diluluskan  Ditolak (Sebab : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Penamatan Perkhidmatan MyGovUC 2.0 :** | | | | | | | | | | | **Penamatan ID *Active Directory* :** | | | |  | | | | | | |
| Tandatangan Pentadbir UC  Nama :  Tarikh : | | | | | | | | | | | Tandatangan Pentadbir AD  Nama :  Tarikh : | | | | | | | | | | |
|  | Sebarang pertanyaan sila hubungi : | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | **Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC JANM**  Unit Aplikasi Gunasama,  Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  Tel : 03-8882 1354 / 1291 / 1210 / 1269 / 1326  Emel : ucadmin@anm.gov.my | | | | | | | | | | **Pentadbir Akaun *Active* *Directory* JANM**  Unit Pengurusan Infrastruktur**,**  Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  Tel :03-8882 1404 / 1798 / 1257 / 1127 / 1272 / 1298  Emel : [hardware@anm.gov.my](mailto:hardware@anm.gov.my) | | | | | | | | | | |

**Lampiran 1**

**SYARAT – SYARAT PERMOHONAN PENAMATAN E-MEL JANM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Peringatan:**   1. **Pegawai bertanggungjawab setiap Bahagian dan JANM Negeri / Cawangan PERLU memaklumkan kepada pentadbir perkhidmatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja SELEPAS mana-mana warga JANM / Kader JANM Kategori B yang tamat perkhidmatan / pencen / bertukar Agensi / cuti belajar / cuti bersalin dan cuti sakit yang panjang.** 2. Warga JANM / Kader bagi Skim Perhidmatan Perkaunan JANM **PERLU** menamatkan akaun dengan segera (melanggar dasar atau tatacara JANM) atas tujuan keselamatan maklumat menggunakan Borang Penamatan Perkhidmatan MyGovUC dan akaun Active Directory JANM selaras dengan Dasar Keselamatan ICT JANM. 3. Penamatan dan pengemaskinian akaun e-mel berdasarkan perkara-perkara yang berikut:-  |  |  | | --- | --- | | **Perkara** | **Tempoh dan Tindakan** | | Penamatan akaun | * **60 hari dari tarikh kuat kuasanya** surat / memo pemberitahuan tamat perkhidmatan / pencen / bertukar Agensi / cuti belajar / cuti sakit yang panjang ; atau * akaun e-**mel tidak aktif untuk tempoh 90 hari** sekiranya tidak menerima sebarang pemakluman; atau * **segera** ditamatkan sekiranya didapati pengguna melanggar dasar atau tatacara JANM. | | Pengaktifan/penyahaktifan akaun | Mengemaskini status akaun dengan serta-merta setelah menerima pemakluman mengenai status pergerakan pegawai. |  1. Borang penamatan yang lengkap akan di proses dalam **tempoh tiga (3) hari berkerja.** 2. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada:   **JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA,**  **SEKSYEN PERKHIDMATAN ICT,**  Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,  Kompleks Kementerian Kewangan,  No. 1, Pesiaran Perdana, Precint 2,  62594 Putrajaya.    **u/p:**  Sebarang pertanyaan sila hubungi :   |  |  | | --- | --- | | **Pentadbir Perkhidmatan MyGovUC JANM**  Unit Aplikasi Gunasama,  Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  Tel : 03-8882 1354 / 1291 / 1210 / 1269 / 1326  Emel : ucadmin@anm.gov.my | **Pentadbir Akaun *Active* *Directory* JANM**  Unit Pengurusan Infrastruktur**,**  Seksyen Perkhidmatan ICT, BPTM  Tel :03-8882 1404 / 1798 / 1257 / 1127 / 1272 / 1298  Emel : hardware@anm.gov.my | |