



HAB PERKONGSIAN DATA KERAJAAN MALAYSIA (MyGDX)

PANDUAN DAFTAR PENGGUNA

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Mengenai MyGDX	1
2. Peranan	2
2.1. Pengguna	2
2.2. Pentadbir Agensi	2
2.3. Pelulus Agensi	2
3. Agensi HRMIS	3
4. Maklumat Umum	4
5. Pendaftaran dan Pengurusan Profil	5
5.1. Permohonan Pendaftaran (Agensi HRMIS)	5
5.2. Permohonan Pendaftaran (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS)	9
5.3. Kemas Kini Maklumat Profil (Agensi HRMIS)	13
5.4. Kemas Kini Maklumat Profil (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS)	17
5.5. Tukar Kata Laluan	21
5.6. Lupa Kata Laluan	24
5.7. Log Keluar	28
6. Meja Bantuan MyGDX	29
7. Senarai Agensi	30
LAMPIRAN	31

1. Mengenai MyGDX

Apa itu Hab Perkongsian Data Kerajaan Malaysia atau *Malaysian Government Central Data Exchange* (MyGDX)?

MyGDX adalah platform perkongsian maklumat yang menyediakan perkhidmatan broker data (*data brokerage*) bagi maklumat yang sering dirujuk oleh agensi yang memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Pelaksanaan MyGDX membolehkan maklumat diselaras dan dikongsikan merentas agensi dengan lebih efisien. MyGDX berupaya mengurangkan pertindihan pembangunan dan kos penyelenggaraan infrastruktur di agensi. Melalui MyGDX juga, peranan agensi dalam menjalankan bidang kuasanya dapat diperkukuhkan.

Sila layari Portal MyGDX di <https://mygdx.malaysia.gov.my>.

2. Peranan

MyGDX mempunyai tiga peranan iaitu:

2.1. Pengguna

Pada masa kini, pengguna MyGDX adalah pegawai agensi kerajaan yang berdaftar dengan MyGDX yang terdiri dari agensi persekutuan, negeri, kerajaan tempatan dan badan berkanun. Agensi kerajaan merupakan sesebuah organisasi yang meliputi pelbagai sektor seperti awam, badan berkanun dan institusi kerajaan yang lain, yang mana ianya mempunyai kepentingan yang kukuh untuk melanggan dan menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh MyGDX. Sila muat naik **Kad Pekerja** sebagai dokumen sokongan semasa pendaftaran di Portal MyGDX.

2.2. Pentadbir Agensi

Pentadbir agensi adalah pegawai yang terlibat dengan pembekalan data yang dimohon oleh pengguna portal MyGDX. Sekiranya anda dilantik sebagai Pentadbir Agensi, sila muat naik surat rasmi agensi sebagai dokumen sokongan. Contoh surat rasmi seperti di **LAMPIRAN**. Anda akan menerima pengesahan e-mel pendaftaran pengguna setelah Pentadbir MyGDX meluluskan pendaftaran anda.

2.3. Pelulus Agensi

Pelulus agensi adalah pegawai yang terlibat dalam meluluskan permohonan data agensi yang dimohon oleh pengguna portal MyGDX. Sekiranya anda dilantik sebagai Pelulus Agensi, sila muat naik surat rasmi agensi sebagai dokumen sokongan. Contoh surat rasmi seperti di **LAMPIRAN**. Anda akan menerima pengesahan e-mel pendaftaran pengguna setelah Pentadbir MyGDX meluluskan pendaftaran anda.

3. Agensi HRMIS

- 1) Agensi HRMIS adalah agensi yang menggunakan HRMIS untuk menyimpan maklumat sumber manusia. HRMIS adalah perisian aplikasi yang komprehensif dan berkesan untuk membantu agensi sektor awam menguruskan fungsi sumber manusia bagi penjawat awam.
- 2) Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System* - HRMIS) adalah salah satu projek di bawah Aplikasi Perdana Projek Kerajaan Elektronik. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku agensi pusat yang bertanggungjawab ke atas dasar sumber manusia perkhidmatan awam telah dipilih sebagai agensi utama (*lead agency*) bagi menerajui pelaksanaan projek ini.

4. Maklumat Umum

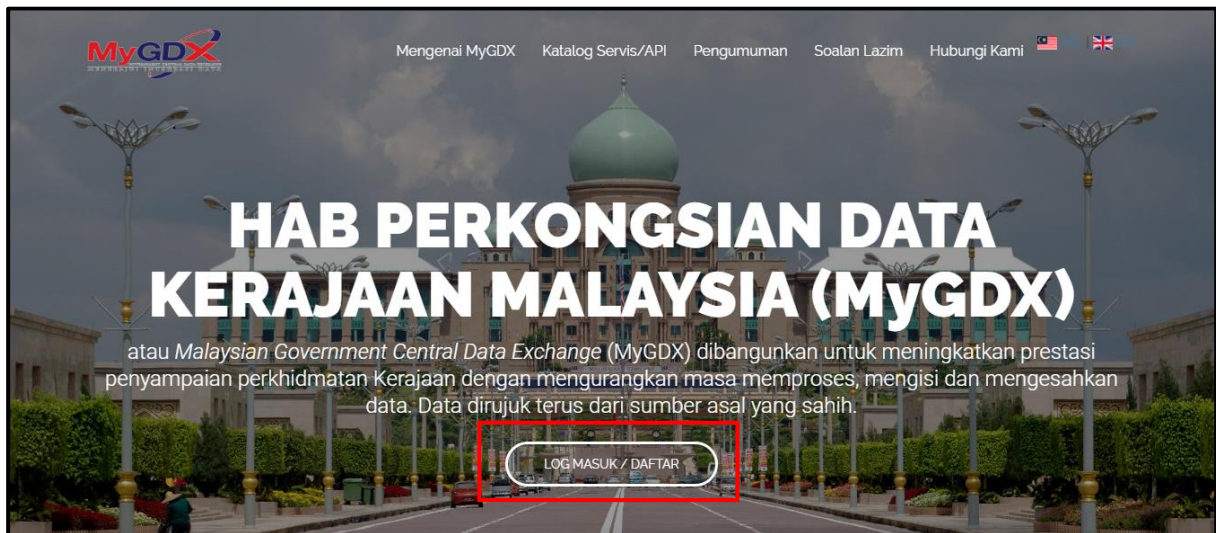
- 1) Permohonan pendaftaran terbahagi kepada dua cara iaitu:
 - a) Agensi HRMIS; dan
 - b) Agensi tidak menggunakan HRMIS
- 2) Pengguna digalakkan menggunakan *browser* **Mozilla Firefox** bagi tujuan permohonan pendaftaran.
- 3) Saiz dokumen sokongan yang dibenarkan untuk dimuat naik adalah maksimum 2MB. Format dokumen yang dibenarkan adalah **PDF, JPEG, JPG, dan PNG**.

5. Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.1. Permohonan Pendaftaran (Agensi HRMIS)

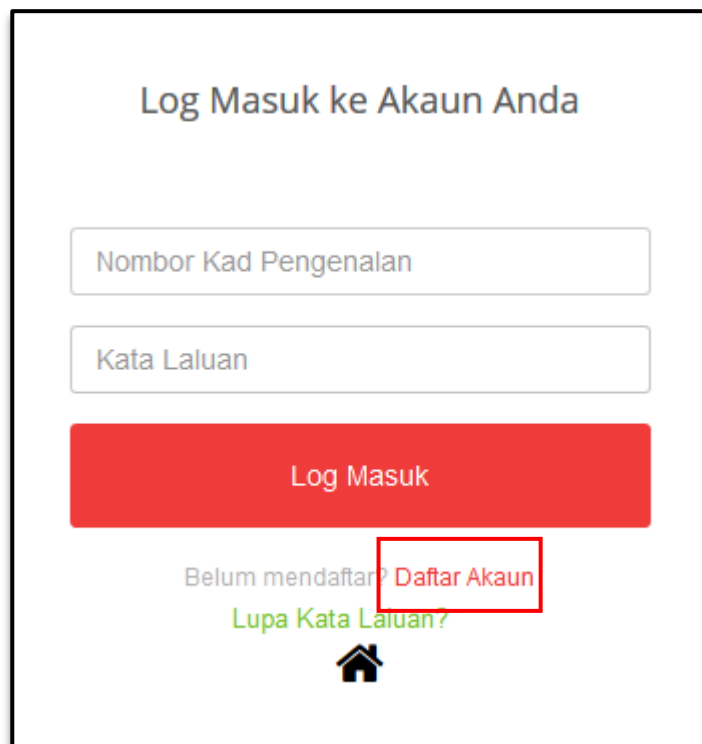
Langkah-langkah

- 1) Masukkan URL MyGDX <https://mygdx.malaysia.gov.my> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang 'Log Masuk'.



Rajah Log Masuk (a)

- 2) Klik pada butang 'Daftar Akaun'.

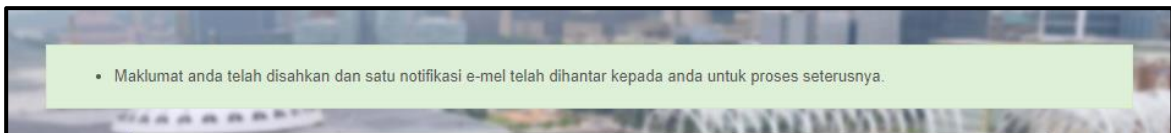


Rajah Log Masuk (b)

3) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

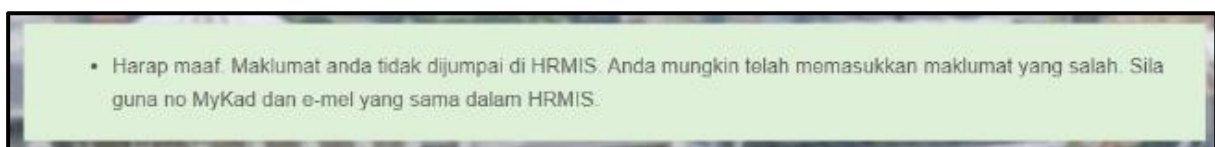
Rajah Daftar Pengguna Baharu (a)

- A. Pilih agensi. Jika tiada agensi, sila rujuk **Bilangan 7 - Senarai Agensi** di muka surat 30.
 - B. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-). Contoh: 999999999999.
 - C. Masukkan e-mel yang didaftarkan di dalam HRMIS.
- 4) Klik butang '**Pengesahan**'. Notifikasi pengesahan seperti di bawah akan dipaparkan sekiranya e-mel yang dimasukkan adalah e-mel yang didaftarkan di dalam HRMIS.



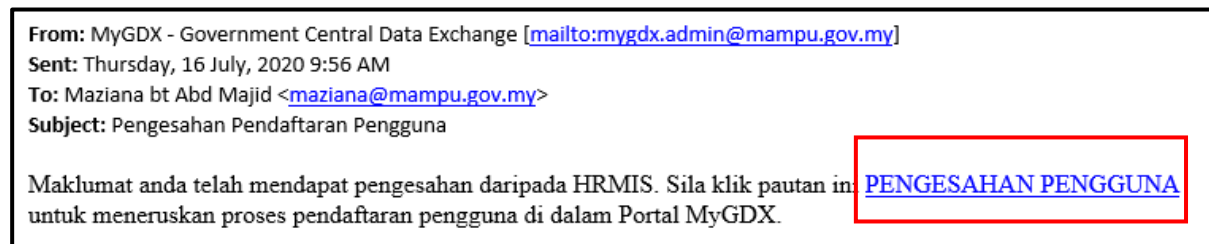
Rajah Daftar Pengguna Baharu (b)

- 5) Sekiranya dimasukkan e-mel yang tidak didaftarkan di dalam HRMIS, notifikasi pengesahan seperti di bawah akan dipaparkan.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (c)

- 6) E-mel akan dihantar kepada pengguna. Klik '**Pengesahan Pengguna**' untuk proses seterusnya.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (d)

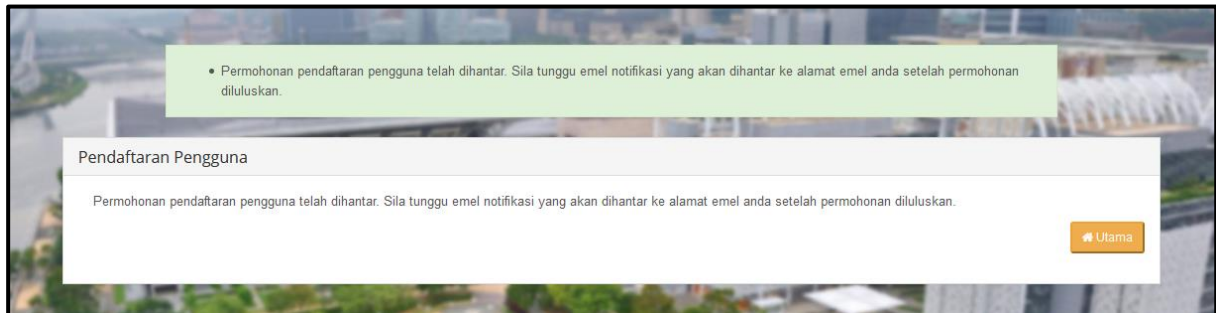
- 7) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

The screenshot shows the 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) form. The form includes the following fields and elements:

- Jabatan ***: Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malays
- Nama ***: MAZIANA BINTI ABD MAJID
- No. Kad Pengenalan ***: 80 [Redacted]
- E-mel ***: maziana@mampu.gov.my
- Dokumen Sokongan ***: Browse... Max : 2MB, (pdf,jpg,jpeg,png) [Red circle 'A' highlights the upload area]
- Saya bersetuju bahawa saya telah memberi maklumat yang benar, tepat, semasa dan lengkap tentang diri saya seperti yang diminta dalam borang pendaftaran
- Sila masukan aksara yang dipaparkan**: 8 7 3 4 8 3 8
- [Red circle 'B' highlights the CAPTCHA input field]
- Reset** and **Simpan** buttons (The 'Simpan' button is highlighted with a red box)

Rajah Daftar Pengguna Baharu (e)

- A.** Muat naik **Kad Pekerja** sebagai dokumen sokongan.
 - B.** Masukkan aksara yang dipaparkan.
- 8) Klik butang '**Simpan**'.
- 9) Notifikasi pengesahan dipaparkan.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (f)

- 10) Permohonan akan dihantar kepada Pentadbir MyGDX dan Pelulus MyGDX. Pengguna akan menerima satu notifikasi melalui e-mel setelah permohonan selesai diproses.

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.2. Permohonan Pendaftaran (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS)

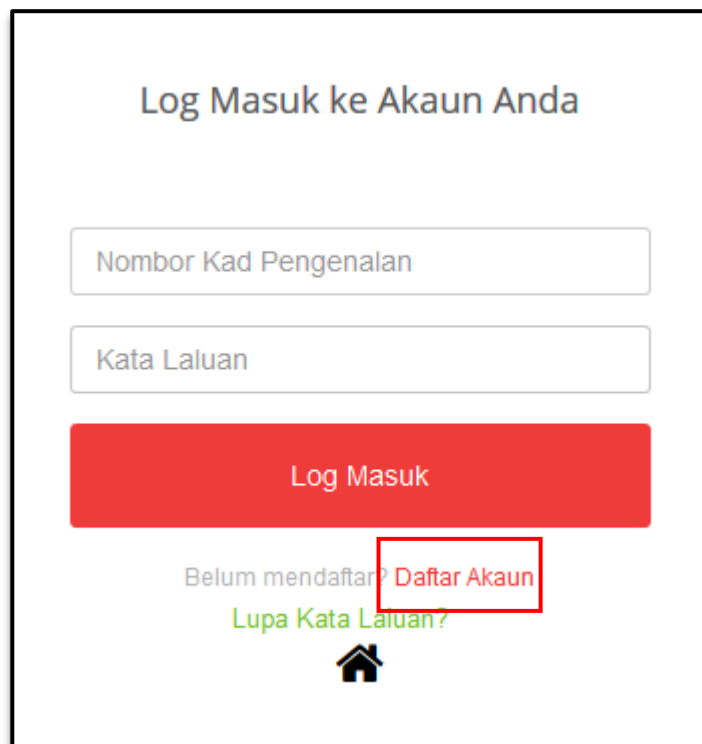
Langkah-langkah

- 1) Masukkan URL MyGDX <https://mygdx.malaysia.gov.my> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang 'Log Masuk'.



Rajah Log Masuk (a)

- 2) Klik pada butang 'Daftar Akaun'.



Rajah Log Masuk (b)

3) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Rajah Daftar Pengguna Baharu (a)

- A. Pilih agensi. Jika tiada agensi, sila rujuk **Bilangan 7 - Senarai Agensi** di muka surat 30.
 - B. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-). Contoh: 999999999999.
 - C. Masukkan format e-mel yang betul; contoh: xyz@abc.com.
- 4) Klik butang '**Pengesahan**'.
- 5) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Pendaftaran Pengguna

Untuk meneruskan proses pendaftaran pengguna, sila lengkapkan maklumat dibawah ini.

Jabatan *

Nama * **A**

No Kad Pengenalan *

E-mel *

No Telefon Bimbit * **B**

No Telefon Pejabat * **C**

Jawatan * **D**

Dokumen Sokongan * Max : 2MB, (pdf,jpg,jpeg,png) **E**

Saya bersetuju bahawa saya telah memberi maklumat yang benar, tepat, semasa dan lengkap tentang diri saya seperti yang diminta dalam borang pendaftaran

Sila masukan aksara yang dipaparkan

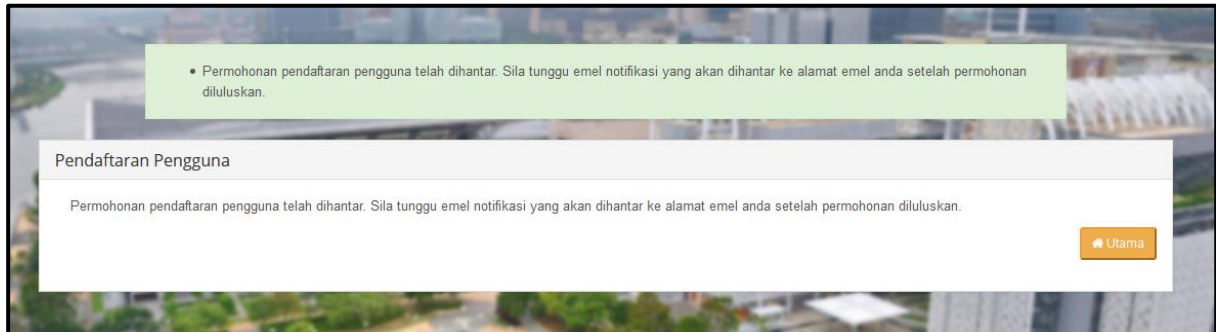
F

Rajah Daftar Pengguna Baharu (b)

- A.** Nama penuh (huruf besar) seperti di dalam MyKad.
- B.** Nombor telefon bimbit.
- C.** Nombor telefon pejabat.
- D.** Jawatan.
- E.** Muat naik **Kad Pekerja** sebagai dokumen sokongan.

F. Masukkan aksara yang dipaparkan.

- 6) Klik butang '**Simpan**'.
- 7) Notifikasi pengesahan dipaparkan.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (c)

- 8) Permohonan akan dihantar kepada Pentadbir MyGDX dan Pelulus MyGDX. Pengguna akan menerima satu notifikasi melalui e-mel setelah permohonan selesai diproses.

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.3. Kemas Kini Maklumat Profil (Agensi HRMIS)

Langkah-langkah

- 1) Masukkan URL MyGDX <https://mygdx.malaysia.gov.my> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang 'Log Masuk'.

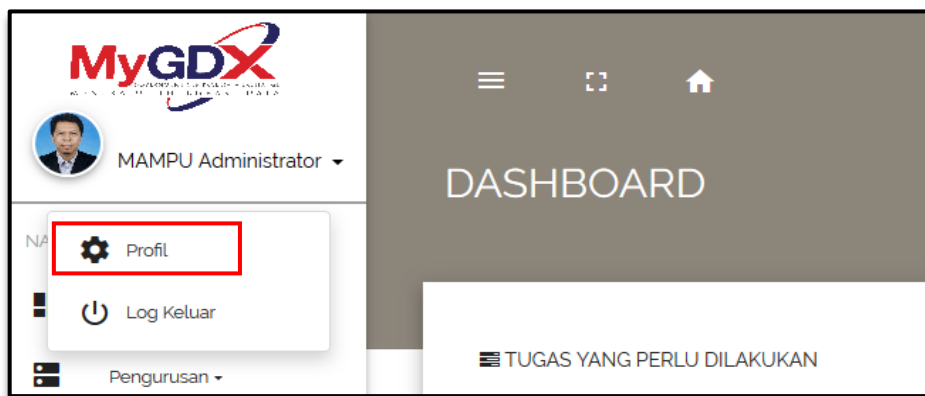


Rajah Log Masuk (a)

- 2) Masukkan maklumat berikut pada skrin yang dipaparkan seperti di bawah.

Rajah Log Masuk (b)

- A. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-).
Contoh: 999999999999.
 - B. Masukkan kata laluan.
- 3) Klik butang '**Log Masuk**'.
 - 4) *Dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.
 - 5) Klik pada gambar pengguna.
 - 6) Klik pada menu '**Profil**'.



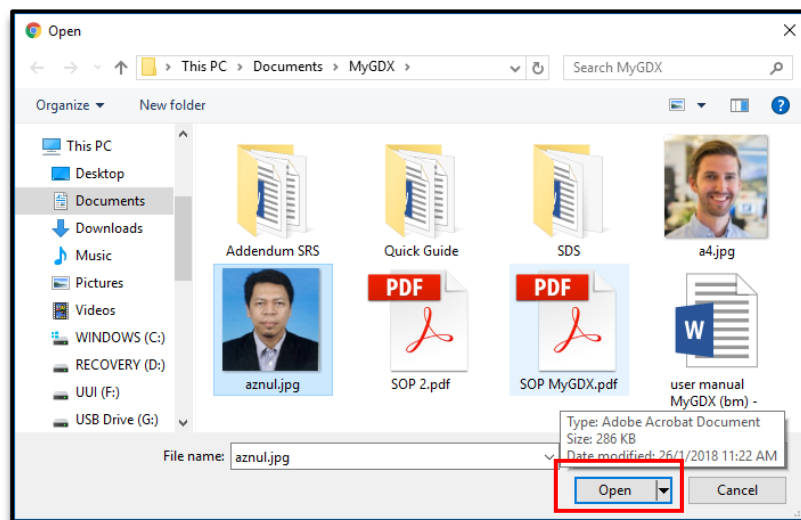
Rajah Maklumat Profil (a)

- 7) Maklumat yang boleh dikemas kini adalah seperti yang berikut:

A screenshot of the 'Kemas Kini Kata Laluan' (Update Password) form. The form contains several input fields: 'Nama *' (filled with 'Tester'), 'No Kad Pengenalan' (filled with '123456789012'), 'Emel' (filled with 'jempalo@vopmail.com'), 'No Telefon Bimbit *' (filled with '(343) 4343-3323'), 'No Telefon Pejabat *' (filled with '(45) 3454-6546'), and 'Jawatan *' (filled with 'SA'). A 'BROWSE' button is highlighted with a red box and labeled 'A'. A blue circle labeled 'B' is placed over the 'No Telefon Bimbit' field. A blue circle labeled 'C' is placed over the 'No Telefon Pejabat' field. A blue circle labeled 'D' is placed over the 'Jawatan' field. At the bottom, there are buttons for 'Kembali', 'Reset', and 'Simpan', along with a note 'Kemas Kini Profil dari HRMIS'.

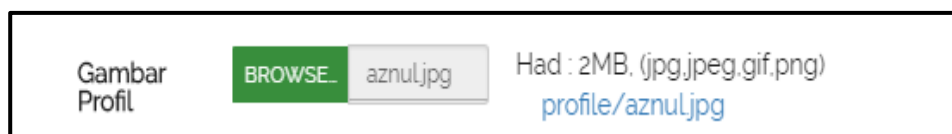
Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (a)

- A. Gambar profil.
 - B. Nombor telefon bimbit.
 - C. Nombor telefon pejabat.
 - D. Jawatan.
- 8) Klik butang '**Browse**' untuk memuat naik gambar profil.
- 9) Pilih gambar yang ingin dimuat naik.
- 10) Klik butang '**Open**' untuk muat naik.



Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (b)

- 11) Gambar yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan seperti di bawah.



Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (c)

- 12) Alamat e-mel terkini perlu dikemas kini di HRMIS. Rekod yang telah dikemas kini perlu disahkan terlebih dahulu oleh Pentadbir HRMIS di Agensi.
- 13) Jika terdapat sebarang ralat, mohon maklum kepada Unit HRMIS Agensi untuk tujuan semakan.
- 14) Setelah disahkan oleh Pentadbir HRMIS, klik '**Kemas Kini Profil dari HRMIS**'.

Kemas Kini Kata laluan [Kemas Kini Kata laluan](#)

Gambar Profil Had : 2MB, (jpg, jpeg, gif, png)
profile/boss-bb.jpg

Nama *

Nama *

No Kad Pengenalan

Emel

No Telefon Bimbit *

No Telefon Pejabat *

Jawatan *

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (d)

- 15) Jika ingin mengisi semula semua ruang isian, klik pada butang '**Reset**' dan isi semula maklumat.
- 16) Jika ingin kembali ke laman sebelumnya, klik pada butang '**Kembali**' dan semua maklumat tidak akan disimpan.
- 17) Klik butang '**Simpan**' untuk mengemas kini profil.

Kemas Kini Kata laluan [Kemas Kini Kata laluan](#)

Gambar Profil Had : 2MB, (jpg, jpeg, gif, png)
profile/boss-bb.jpg

Nama *

Nama *

No Kad Pengenalan

Emel

No Telefon Bimbit *

No Telefon Pejabat *

Jawatan *

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (e)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.4. Kemas Kini Maklumat Profil (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS)

Langkah-langkah

- 1) Masukkan URL MyGDx <https://mygdx.malaysia.gov.my> dan laman utama Portal MyGDx dipaparkan. Klik pada butang 'Log Masuk'.

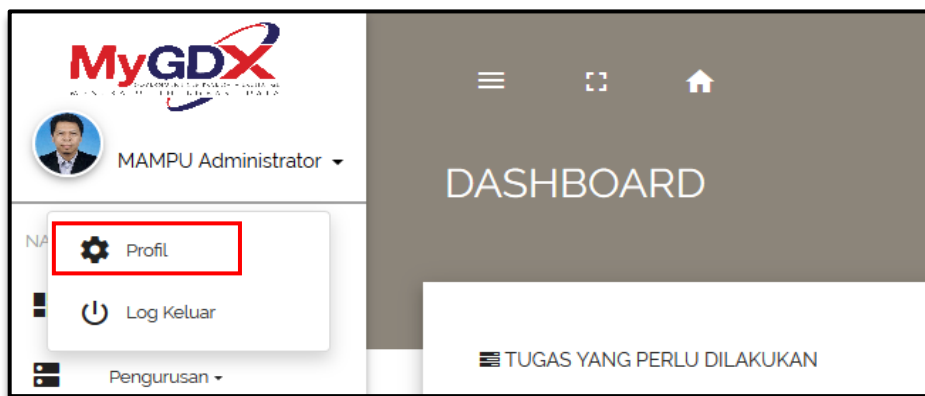


Rajah Log Masuk (a)

- 2) Masukkan maklumat berikut pada skrin yang dipaparkan seperti di bawah.

Rajah Log Masuk (b)

- A. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-).
Contoh: 999999999999.
 - B. Masukkan kata laluan.
- 3) Klik butang **'Log Masuk'**.
 - 4) *Dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.
 - 5) Klik pada gambar pengguna.
 - 6) Klik pada menu **'Profil'**.



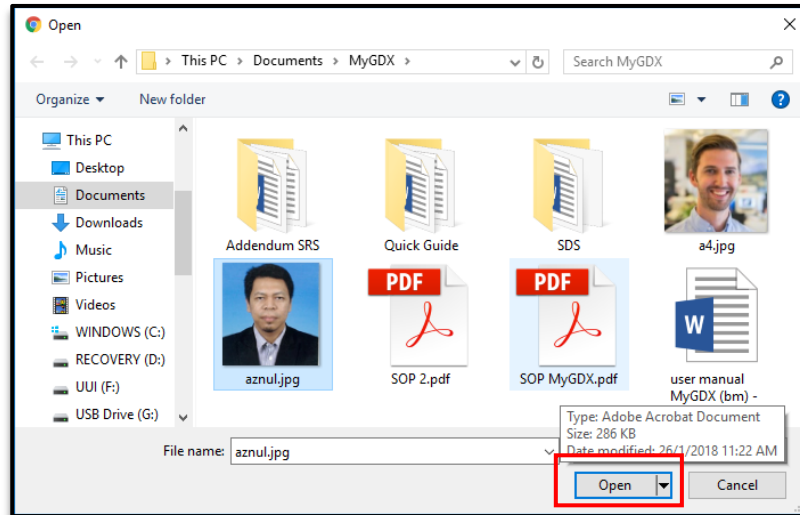
Rajah Maklumat Profil (a)

- 7) Sistem akan memaparkan profil pengguna.

A screenshot of the user profile update form. The form is titled 'Kemas Kini Kata Laluan' and includes a search bar for 'Kemas Kini Kata laluan'. The 'Gambar Profil' section has a 'BROWSE...' button (highlighted with a red box) and a file upload limit of 2MB. The form fields include: 'Nama *' (filled with 'Tester'), 'No Kad Pengenalan' (filled with '123456789012'), 'Emel' (filled with 'jempalo@yopmail.com'), 'No Telefon Bimbit *' (filled with '(343) 4343-3323'), 'No Telefon Pejabat *' (filled with '(45) 3454-6546'), and 'Jawatan *' (filled with 'SA'). At the bottom right, there are three buttons: 'Kembali', 'Reset', and 'Simpan'.

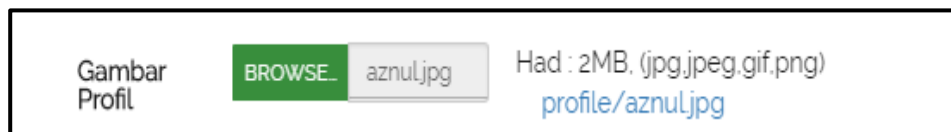
Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (a)

- 8) Klik butang '**Browse**' untuk memuat naik gambar profil.
- 9) Pilih gambar yang ingin dimuat naik.
- 10) Klik butang '**Open**' untuk muat naik.



Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (b)

- 11) Gambar yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan seperti di bawah.



Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (c)

- 12) Jika ingin mengisi semula semua ruang isian, klik pada butang '**Reset**' dan isi semula maklumat.
- 13) Jika ingin kembali ke laman sebelumnya, klik pada butang '**Kembali**' dan semua maklumat tidak akan disimpan.
- 14) Klik butang '**Simpan**' untuk mengemas kini profil.

Kemas Kini Kata laluan [Kemas Kini Kata laluan](#)

Gambar Profil Had : 2MB, (jpg, jpeg, gif, png)
profile/boss-bb.jpg

Nama *

Nama *

No Kad Pengenalan

Emel

No Telefon Bimbit *

No Telefon Pejabat *

Jawatan *

Kemas Kini Profil dari HRMIS

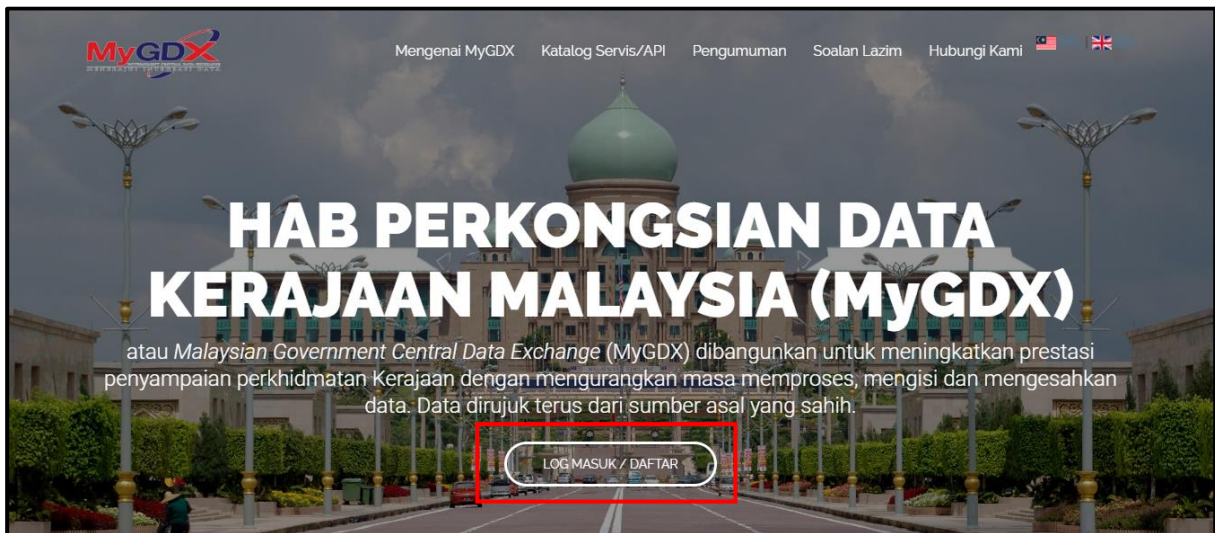
Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (d)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.5. Tukar Kata Laluan

Langkah-langkah

- 1) Masukkan URL MyGDX <https://mygdx.malaysia.gov.my> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang 'Log Masuk'.

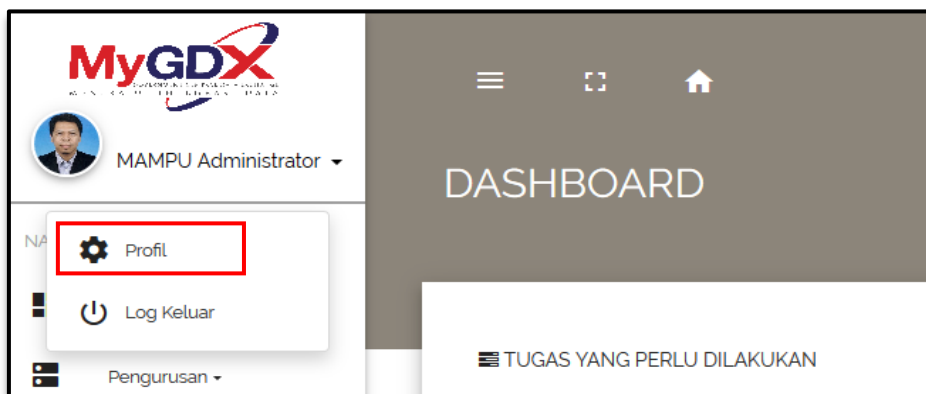


Rajah Log Masuk (a)

- 2) Masukkan maklumat berikut pada skrin yang dipaparkan seperti di bawah.

Rajah Log Masuk (b)

- A. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-).
Contoh: 999999999999.
 - B. Masukkan kata laluan.
- 3) Klik butang '**Log Masuk**'.
 - 4) *Dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.
 - 5) Klik pada gambar pengguna.
 - 6) Klik pada menu '**Profil**'.



Rajah Maklumat Profil (a)

- 7) Sistem akan memaparkan profil pengguna.

A screenshot of the user profile form. The form contains several input fields: 'Kemas Kini Kata laluan' (highlighted with a red box), 'Gambar Profil' with a 'BROWSE...' button, 'Nama *' (two fields), 'No Kad Pengenalan', 'Emel', 'No Telefon Bimbit *', 'No Telefon Pejabat *', and 'Jawatan *'. At the bottom right, there are three buttons: 'Kembali', 'Reset', and 'Simpan'.

Rajah Maklumat Profil (b)

- 8) Klik pada pautan '**Kemas Kini Kata Laluan**'.
- 9) Masukkan kata laluan baharu.

Rajah Kemas Kini Kata Laluan (a)

- A.** Kata Laluan mestilah merangkumi aksara berikut:
- 12 aksara
 - Minima satu huruf besar; contoh: A
 - Minima satu huruf kecil; contoh: a
 - Minima satu nombor; contoh: 1
 - Minima satu aksara khas; contoh: \$, #, *, @
- B.** Masukkan semula kata laluan seperti di ruangan atas untuk memastikan kata laluan yang dikehendaki adalah betul.
- 10) Jika ingin mengisi semula semua ruang isian kata laluan, klik pada butang **'Reset'** dan isi semula semua kata laluan.
- 11) Jika ingin kembali ke laman sebelumnya, klik pada butang **'Kembali'** dan semua maklumat tidak disimpan.
- 12) Klik butang **'Simpan'** untuk mengemas kini kata laluan.

Rajah Kemas Kini Kata Laluan (b)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.6. Lupa Kata Laluan

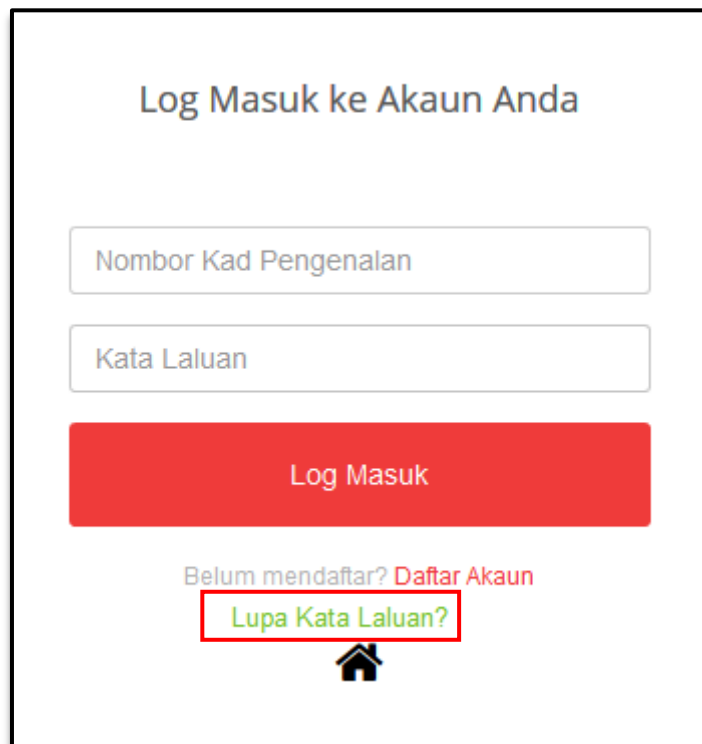
Langkah-langkah

- 1) Masukkan URL MyGDX <https://mygdx.malaysia.gov.my> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang 'Log Masuk'.



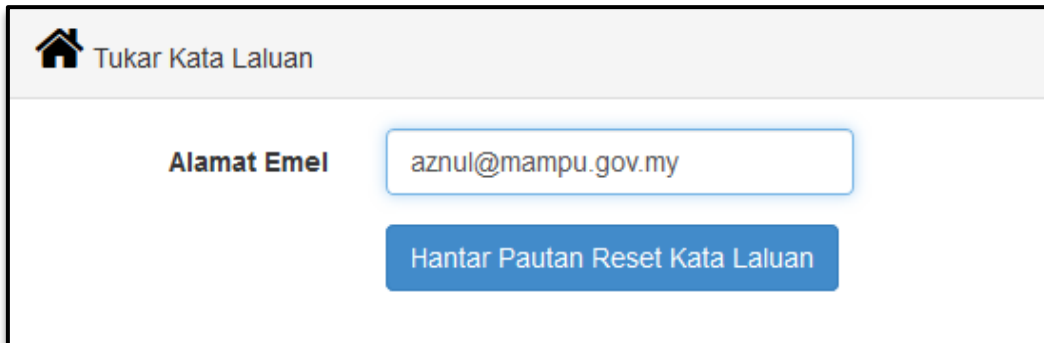
Rajah Log Masuk (a)

- 2) Klik pada butang 'Lupa Kata Laluan?'.



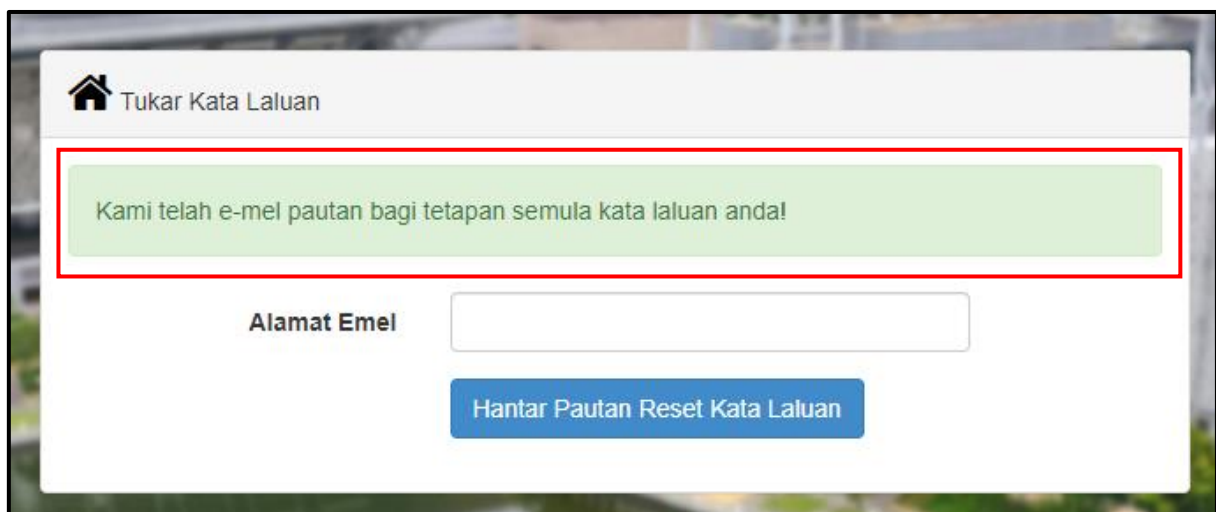
Rajah Log Masuk (b)

- 3) Masukkan alamat e-mel untuk mendapatkan semula Kata Laluan. Pastikan e-mel yang dimasukkan adalah e-mel yang telah digunakan untuk mendaftar sebagai pengguna MyGDX. Masukkan format e-mel yang betul, contoh: xyz@abc.com.



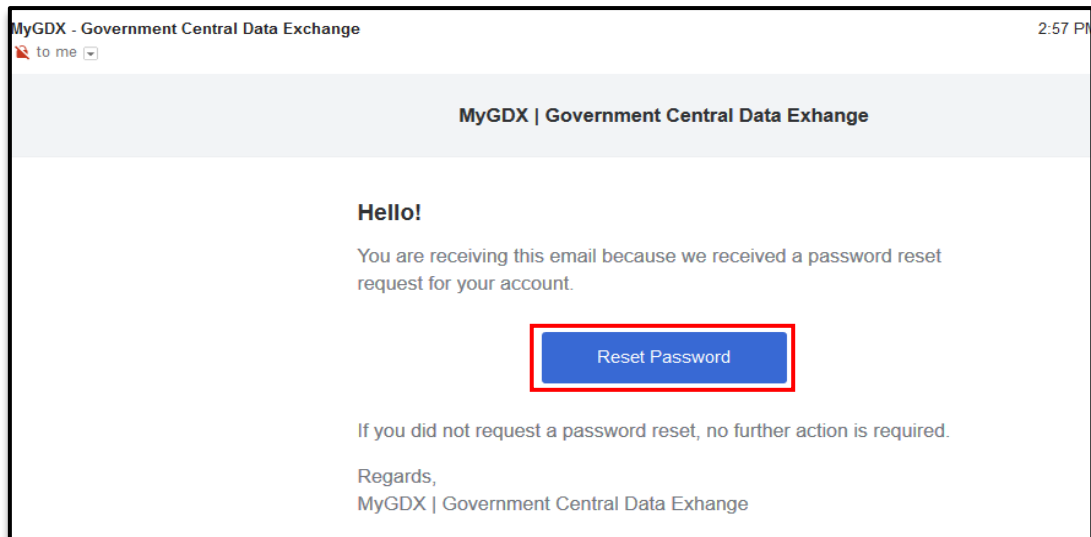
Rajah Tukar Kata Laluan (a)

- 4) Klik butang 'Hantar Pautan Reset Kata Laluan'.
- 5) Satu notifikasi mengandungi Pautan Reset Kata Laluan akan dihantar kepada e-mel yang telah didaftarkan.



Rajah Tukar Kata Laluan (b)

- 6) Buka e-mel notifikasi yang telah diterima.
- 7) Klik di pautan '**Reset Password**' untuk menetapkan semula kata laluan.



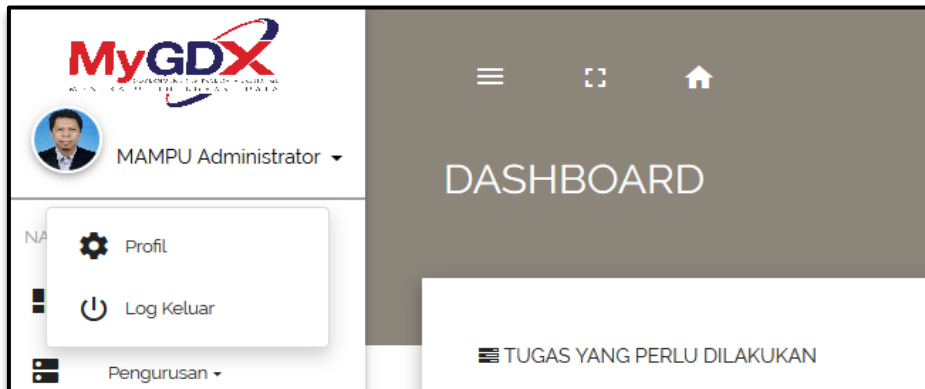
Rajah Tukar Kata Laluan (c)

8) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Rajah Tukar Kata Laluan (d)

- A. Pastikan e-mel yang dimasukkan adalah e-mel yang telah digunakan untuk mendaftar sebagai pengguna MyGDX. Masukkan format e-mel yang betul; contoh: xyz@abc.com.
- B. Kata Laluan mestilah merangkumi aksara berikut:
 - 12 aksara
 - Minima satu huruf besar; contoh: A
 - Minima satu huruf kecil; contoh: a

- Minima satu nombor; contoh: 1
 - Minima satu aksara khas; contoh: \$, #, *, @
- C. Masukkan semula kata laluan untuk memastikan kata laluan yang dikehendaki adalah betul.
- 9) Klik pada **'Reset Password'** untuk menyimpan kata laluan.
- 10) Pengguna berjaya *reset* kata laluan dan *dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.



Rajah Tukar Kata Laluan (e)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

5.7. Log Keluar

Langkah-langkah

- 1) Klik pada nama pengguna dan tab 'Log Keluar' untuk keluar dari sistem.



Rajah Log Keluar (a)

- 2) Portal MyGDX dipaparkan setelah keluar dari sistem.



6. Meja Bantuan MyGDX

Sebarang aduan atau pertanyaan berkaitan perkhidmatan MyGDX boleh diajukan kepada Meja Bantuan MyGDX menerusi e-mel mygdx.support@mampu.gov.my.

7. Senarai Agensi

Sekiranya agensi tiada dalam senarai, pengguna perlu e-melkan maklumat ke mygdx.support@mampu.gov.my bagi tujuan pendaftaran nama agensi. Maklumat yang diperlukan adalah seperti yang berikut:

- Nama Kementerian
- Nama Agensi
- Alamat Agensi
- Nombor Telefon Agensi
- URL Agensi
- Logo Agensi – Had: 5MB, (JPG, JPEG, PNG)
- Kategori Agensi – Kerajaan/Perniagaan/Swasta (Sila pilih satu kategori)
- Agensi HRMIS – Ya/Tidak

LAMPIRAN

<< Kepala Surat Agensi >>

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh:

Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Setia Perdana 2
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
(u.p.: Pasukan MyGDX)

Tuan,

**PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGGUNA PORTAL MALAYSIAN
GOVERNMENT CENTRAL DATA EXCHANGE (MyGDX)**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacitanya dimaklumkan bahawa agensi ingin memohon menggunakan Portal MyGDX untuk mendapatkan perkhidmatan perkongsian data merentas agensi Kerajaan. Bersama-sama ini dikemukakan senarai nama pengguna seperti di **Lampiran A** untuk tindakan tuan sewajarnya.
3. Segala kerjasama tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

()

Lampiran A**BORANG PERMOHONAN PENGGUNA MyGDX**

Kepada: Pasukan MyGDX

E-mel: mygdx.support@mampu.gov.my

Agensi: _____

BIL	NAMA DAN NO K/P	E-MEL	PERANAN (PELULUS/ PENTADBIR/ PENGGUNA)
1.			PELULUS
2.			PENTADBIR
3.			
4.			

Nota:

1. Permohonan pengguna boleh dilakukan sendiri melalui portal MyGDX di <https://mygdx.malaysia.gov.my>.
2. Pengguna agensi yang menggunakan HRMIS perlu menggunakan e-mel sama yang didaftarkan dalam HRMIS untuk proses semakan dan pengesahan.
3. Sekurang-kurangnya seorang Pelulus dan Pentadbir perlu dilantik untuk menggunakan perkhidmatan MyGDX. Tugas setiap peranan boleh dirujuk dalam Soalan Lazim di portal MyGDX.