

**MANUAL PENGGUNA
BORANG PERMOHONAN
LAWATAN KE PARLIMEN MALAYSIA**

1. Buka "web browsers" (e.g. *Internet Explorer* atau *Mozilla Firefox*).
2. Taipkan URL Portal Parlimen Malaysia (<http://www.parlimen.gov.my/>)
3. Klik 'E-PERKHIDMATAN' pada Menu Navigasi seperti yang tertera di bawah




4. Sub-menu akan muncul seperti di bawah. Klik pada sub-menu 'LAWATAN KE PARLIMEN'.



5. Halaman di bawah akan dipaparkan.

LAWATAN KE PARLIMEN A- A+

LAMAN UTAMA > E-PERKHIDMATAN > LAWATAN KE PARLIMEN


Manual Pengguna

PERHATIAN :

- Semua permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh lawatan.
- Bagi permohonan lawatan oleh individu , adalah juga diwajibkan untuk melampirkan surat permohonan rasmi (PDF//JPG).
- Permohonan lawatan oleh sekolah/agensi/universiti/organisasi, adalah DIWAJIBKAN mengisi borang permohonan dengan menyertakan surat permohonan yang mengandungi kepala surat rasmi sekolah/agensi/universiti/organisasi.
- Permohonan yang tidak lengkap, tidak akan diproses.
- Peringatan : Ruangan mandatori bertanda (*) adalah wajib diisi.

<p>★Nama: <input type="text"/></p>	Nama Organisasi: <input type="text"/>
★Alamat: <input type="text"/>	★No. Telefon: <input type="text"/>
★No. Telefon Bimbit: <input type="text"/>	No. Faks <input type="text"/>
★Emel: <input type="text"/>	★Tarikh Lawatan: <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
★Bilangan Pelawat: <input type="text"/>	★Tujuan Lawatan: <input type="text"/>
★ Muat Naik Dokumen (pdf,docx): <input type="text" value="Muat Naik Surat Permohonan"/> <input type="button" value="Browse"/>	★ Kod Keselamatan <input type="text" value="qadw4k"/> <input type="button" value=""/>

[Muat Turun Contoh Surat](#)

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Unit Latihan Dan Kompetensi,
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia Dan Inovasi,
Bahagian Pengurusan,
Tingkat 10, Blok Menara,

6. Halaman ini memaparkan beberapa ruangan yang perlu di isi oleh pengguna iaitu :


- i. Nama – isi nama pengguna
- ii. Nama Organisasi – masukkan nama organisasi pengguna (jika berkaitan)
- iii. Alamat – masukkan alamat pengguna atau organisasi (jika berkaitan)
- iv. No. Telefon – masukkan nombor telefon pengguna
- v. No. Telefon Bimbit – masukkan nombor telefon bimbit pengguna
- vi. No. Faks – masukkan nombor faks pengguna (jika berkaitan)
- vii. Emel – masukkan emel pengguna
- viii. Tarikh Lawatan – isikan tarikh lawatan

- ix. Bilangan Pelawat – masukkan bilangan pelawat yang ingin menyertai lawatan
- x. Tujuan Lawatan – masukkan tujuan lawatan
- xi. Muat Naik Dokumen – pengguna perlu muat naik surat rasmi sekolah/agensi/unversiti/organisasi
- xii. Kod Keselamatan – masukkan kod yang dipaparkan

7. Muat Naik Dokumen – pengguna perlu muat naik surat rasmi sekolah/agensi/unversiti/organisasi

LAWATAN KE PARLIMEN A- A+

LAMAN UTAMA > E PERKHIDMATAN > LAWATAN KE PARLIMEN

 Manual Pengguna

PERHATIAN :

- Semua permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh lawatan.
- Bagi permohonan lawatan oleh individu , adalah juga diwajibkan untuk melampirkan surat permohonan rasmi (PDF/JPEG).
- Permohonan lawatan oleh sekolah/agensi/universiti/organisasi, adalah **DIWAJIBKAN** mengisi borang permohonan dengan menyertakan surat permohonan yang mengandungi kepala surat rasmi sekolah/agensi/universiti/organisasi.
- Permohonan yang tidak lengkap, tidak akan diproses.
- Peringatan : Ruangan mandatori bertanda (*) adalah wajib diisi.

<p>★ Nama: <input type="text"/></p> <p>★ Alamat: <input type="text"/></p> <p>★ No. Telefon Bimbit: <input type="text"/></p> <p>★ Emel: <input type="text"/></p> <p>★ Bilangan Pelawat: <input type="text"/></p> <p>★ Muat Naik Dokumen <small>(pdf/docx)</small>: <input type="text" value="Muat Naik Surat Permohonan"/> <input type="button" value="Browse"/></p>	<p>Nama Organisasi: <input type="text"/></p> <p>★ No. Telefon: <input type="text"/></p> <p>No. Faks: <input type="text"/></p> <p>★ Tarikh Lawatan: <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/></p> <p>★ Tujuan Lawatan: <input style="height: 40px;" type="text"/></p> <p>★ Kod Keselamatan <input type="text" value="08dW4kg"/></p>
--	---

[Muat Turun Contoh Surat](#)

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Unit Latihan Dan Kompetensi,
 Seksyen Pengurusan Sumber Manusia Dan Inovasi,
 Bahagian Pengurusan,
 Tingkat 10, Blok Menara,

8. Klik pada butang 'Hantar' untuk hantar permohonan atau klik 'Isi Semula' untuk mengisi semula permohonan.