

**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

PENGUMUMAN: 68 T.4/2019 - TENDER BAGI PERKHIDMATAN PEMBERISIHAN SOFTSCAPE (MEMOTONG RUMPUT...) TAWARAN SEBUT HARGA | < || >

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

PENGUMUMAN: SYUARAT PERTAMA, PENGGAL KEDUA, PARLIMEN KEEMPAT BELAS, MAJLIS MESYUARAT D... TAWARAN TENDER PAR.2/368 T. < || >

5. Halaman di bawah akan dipaparkan.

LAWATAN KE PARLIMEN

LAMAN UTAMA > E-PERKHIDMATAN > LAWATAN KE PARLIMEN

A A+

?

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 kepada surat rasmi sekolah/agensi/universiti/organisasi.
- Permohonan yang tidak lengkap, tidak akan diproses.
- Peringatan : Ruangan mandatori bertanda (*) adalah wajib diisi.

★Nama:

>Nama Organisasi:

★Alamat:

★No. Telefon:

★No. Telefon Bimbit:

No. Faks:

★Emel:

★Tarikh Lawatan: mm/dd/yyyy

★Bilangan Pelawat:

★Tujuan Lawatan:

★ Muat Naik Dokumen (.pdf,.Docx): Muat Naik Surat Permohonan

★ Kod Keselamatan: 

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/universiti/organisasi
- xii. Kod Keselamatan – masukkan kod yang dipaparkan

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

The screenshot shows the 'LAWATAN KE PARLIMEN' application interface. At the top, there are navigation links: 'LAMAN UTAMA', 'E-PERKHIDMATAN', and 'LAWATAN KE PARLIMEN'. On the right, there are icons for 'A-' and 'A+' (font size), a question mark icon, and a link to 'Manual Pengguna'. Below these, a teal header bar contains the text 'PERHATIAN :'. Underneath, a list of instructions is provided:

- 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.

Below the instructions, there are several input fields with validation stars (*):

- ★ Nama: [Text Input]
- ★ Alamat: [Text Input]
- ★ No. Telefon Bimbit: [Text Input]
- ★ Emel: [Text Input]
- ★ Bilangan Pelawat: [Text Input]
- Nama Organisasi: [Text Input]
- ★ No. Telefon: [Text Input]
- No. Faks: [Text Input]
- ★ Tarikh Lawatan: [Text Input] (Format: mm/dd/yyyy)
- ★ Tujuan Lawatan: [Text Input]
- ★ Muat Naik Dokumen (pdf,Docx): [Text Input] (with 'Browse' button)
- ★ Muat Naik Surat Permohonan: [Text Input]
- ★ Kod Keselamatan: [Text Input] (containing the value 'qsdw4kg')

At the bottom left, there are buttons for 'Muat Turun Contoh Surat', 'Isi Semula' (highlighted with a red box), and 'Hantar'. Below these buttons, the text 'Sebarang pertanyaan, sila hubungi:' is followed by contact information for the Unit Latihan Dan Kompetensi, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia Dan Inovasi, Bahagian Pengurusan, Tingkat 10, Blok Menara, etc.

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