



### BORANG PENGEMASKINIAN LAMAN WEB

MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon:			
Bahagian/ Unit :			
Telefon/ Sambungan:		Tarikh :	
Tandatangan Pemohon:		Pengesahan Ketua Bahagian/ Unit :	

\* Sila tandakan dan isi butiran pada kategori yang dipohon sahaja.

**PERMOHONAN BARU PAPARAN DI LAMAN WEB LPHS**

Nama Halaman:			
Kategori Maklumat:	<input type="checkbox"/> Pengumuman <input type="checkbox"/> Berita Terkini <input type="checkbox"/> Banner <input type="checkbox"/> Laporan/ Status Projek <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____		
Catatan :			
Tarikh Mula Paparan:		Tarikh Akhir Paparan:	
Lampiran:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada	Rujukan Memo Sekiranya ada	

**PENGEMASKINIAN MAKLUMAT**

Nama Halaman:			
Kategori Maklumat:	<input type="checkbox"/> Pengumuman <input type="checkbox"/> Berita Terkini <input type="checkbox"/> Banner <input type="checkbox"/> Laporan/ Status Projek <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____		
Catatan :			
Lampiran:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada	Rujukan Memo Sekiranya ada	

### KAEDAH PENGGUNAAN BORANG PENGEMASKINIAN LAMAN WEB

Syarat-syarat penambahan/ pengemaskinian maklumat	Proses pengemaskinian/ penambahan maklumat di laman WEB
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pengemaskinian/ penambahan maklumat di laman WEB hendaklah dibuat dengan mengisi borang LPHS/WEB/19-01</li> <li>2. Maklumat yang hendak ditambah/ dikemaskini perlulah mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian / Unit</li> <li>3. Maklumat yang diberi hendaklah tepat dan benar</li> <li>4. Pemohon perlu menghantar maklumat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> bagi memudahkan proses penambahan/ pengemaskinian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian/ Ketua Unit perlu dikemukakan kepada Ketua Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan)/Ketua Unit (Unit Korporat dan Aduan) untuk kelulusan.</li> <li>2. Sekiranya permohonan dibuat oleh Unit Korporat dan Aduan (UKA), tandatangan Pegawai Teknologi Maklumat bagi tujuan pengesahan perlu diperolehi semasa ketiadaan Ketua Penolong Pengarah (Khidmat Pengurusan)</li> <li>3. Pemohon akan dimaklumkan status pengemaskinian/ penambahan maklumat dilaman WEB melalui memo/ eMail</li> <li>4. Sekiranya terdapat pindaan, pemohon boleh terus berhubung dengan Unit Teknologi Maklumat (UTM)</li> </ol>

### PENGESAHAN KETUA PENOLONG PENGARAH (KHIDMAT PENGURUSAN) / KETUA UNIT (KORPORAT DAN ADUAN)

<p>_____</p> <p>Tanda Tangan</p>	<p>Catatan/ Minit :</p>
<p>Tarikh:</p>	

UNTUK PENGESAHAN UTM		No Rujukan	
Pengesahan:	<input type="checkbox"/> <b>Lulus</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak Diluluskan</b>		
Makluman Pengesahan	<input type="checkbox"/> <b>Memo</b> <input type="checkbox"/> <b>E-mel</b>	Tarikh Pengemaskinian:	
Catatan:			
Tandatangan :			