|  |  |
| --- | --- |
|  | **PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PEJABAT PENGURUSAN PROJEK (PMO)** |

# BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PROJEK IT

**(Pembangunan Aplikasi/Perolehan/Video)**

Borang PMO\_02

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Butiran Pemohon** | | | | | | |
| **BUTIR PEMOHON** *(Pegawai utama untuk dihubungi bagi sebarang hal berkaitan permohonan)* | | | | | | |
| **Nama** |  | | | | | |
| **No Pekerja** |  | **Jawatan/Gred** | | |  | |
| **Jabatan /Bahagian/**  **Unit** |  | | | | | |
| **No. Tel. Pejabat** |  | **E-­‐mel** | | |  | |
| **B. Butiran Permohonan** | | | | | | |
| **Keterangan ringkas projek** |  | | | | | |
| **Justifikasi keperluan** |  | | | | | |
| **Klasifikasi permohonan.** *Sila calit*  *pada ruang yang berkenaan* |  | | | Nyatakan cadangan nama aplikasi/modul/video: | | |
|  Aplikasi | | |  | | |
|  Modul Baru | | |  | | |
|  Perubahan Aplikasi | | |  | | |
|  Perolehan | | |  | | |
|  Video | | |  | | |
| **Jenis Video**  (Jika Berkaitan) |  Promosi  Montaj Perasmian  Video Korporat  Lain-lain : | | | | | |
| **Sumber Peruntukan**  (Jika Berkaitan) |  | | **Anggaran Kos**  (Jika Berkaitan) | | |  |
| **Pemilik proses** |  | | | | | |
| **Kategori Pengguna**  *Sila calit*  *pada ruang yang berkenaan* |  Pelajar  Pentadbiran   Pensyarah  Orang Awam   Lain-­‐lain (Sila nyatakan: ...................................................) | | | | | |
| **Peringkat Pelaksanaan** *Sila calit*  *pada ruang yang berkenaan* |  Localize (Hanya untuk kegunaan PTJ sahaja)   Enterprise (Kegunaan untuk seluruh UTM) | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Implikasi projek kepada PTJ lain dan/atau proses sedia ada** |  | | |
| **Sasaran tarikh**  **produk/perkhidmatan akan digunakan \*** |  | | |
| **Tarikh Draf Video**  (Jika Berkaitan) |  | | |
| **Kelulusan Ketua PTJ** | ............................................... 01/1/2019  Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh | | |
| C. **Ulasan PMO** | | | |
| **Tarikh Terima** |  | | |
| **Ulasan** |  | | |
| **D. Butiran Mesyuarat** | | | |
| **Tarikh Mesyuarat** |  |  | |
| **Bil Mesyuarat** |  |  | |
| **Keutamaan**  *Sila calit*  *pada ruang berkenaan.* |  | *Urgent* | *Not Urgent* |
| *Important* |  |  |
| *Not Important* |  |  |
| **Keputusan** |  |  | |
| **Kod Projek** |  |  | |
| **Cadangan Pengurus Projek** |  |  | |
| **Tandatangan Pengerusi** | .........................................  Tandatangan & Cop Ras | ...... ...................................  mi Tarikh | |

* Tempoh perlaksanaan dan tarikh penggunaan sistem akan ditentukan oleh CICT selepas analisa keperluan dibuat.
* Sila lampirkan Jadual penentuan spesifikasi teknikal dan kertas kerja, proses kerja semasa, cadangan proses penambahbaikan dan lain-lain dokumen yang berkaitan