

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE AND POLICY
STUDIES



AM228
BACHELOR IN ADMINISTRATIVE SCIENCE (Hons.)

PRACTICAL TRAINING REPORT
PUSAT PERKHIDMATAN WAKIL RAKYAT
KAWASAN D.U.N KUANG (N13)

NURFARHANA BINTI MOHD JOHAN

2013618396

MARCH 2016 – JULY 2016

THE DECLARATION

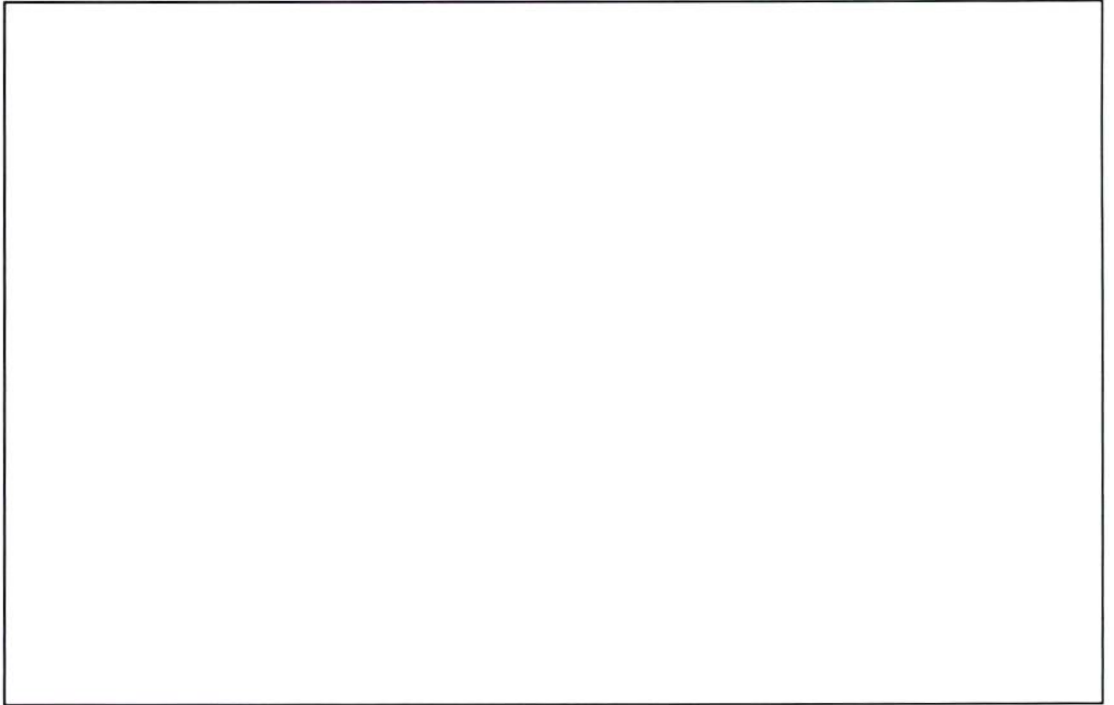
Declaration

I hereby declare that the work contained in this practical training report is original and my own except those duly identified and recognized. If I am later found to have committed plagiarism or acts of academic dishonesty, action can be taken in accordance with UiTM's rules and academic regulations.

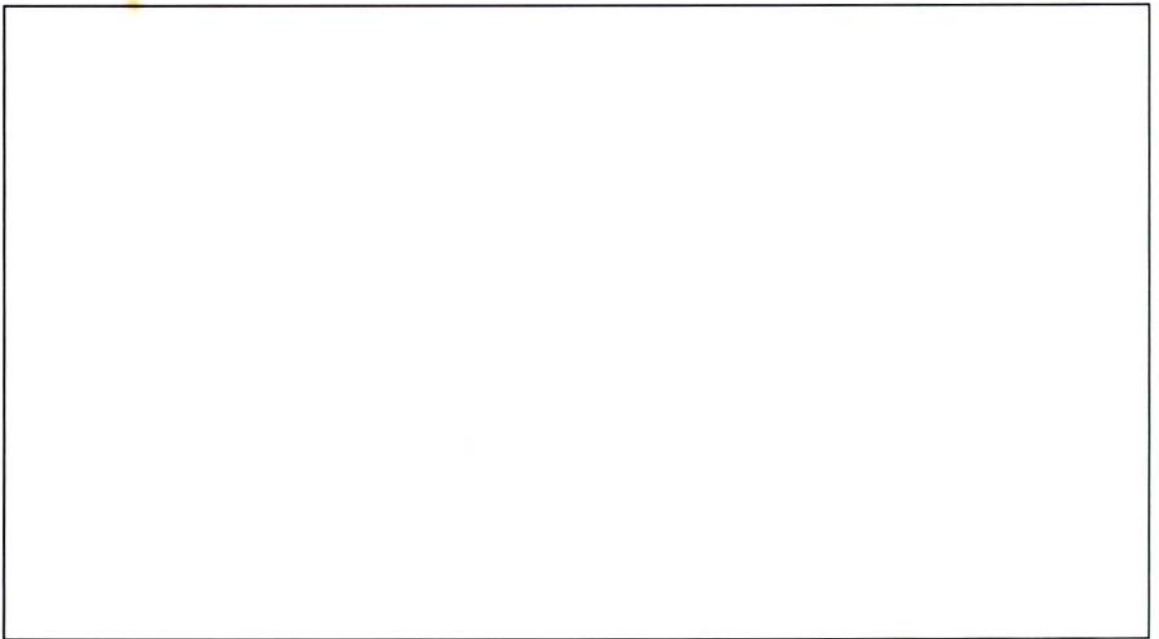
Signed.

(NURFARHANA BINTI MOHD JOHAN)

Supervisor's Comments

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the supervisor's comments. It occupies the upper half of the page.

Moderator's Comments

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the moderator's comments. It occupies the lower half of the page.

**CLEARANCE FOR SUBMISSION OF THE PRACTICAL TRAINING
REPORT BY THE SUPERVISOR**

Name of Supervisor : Madam Nur Aida Binti Kipli

Organization : Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat Kawasan D.U.N
Kuang (N13)

Name of Student : Nurfarhana Binti Mohd Johan

I have reviewed the final practical training report and approve the submission of this report for evaluation.



(NUR AIDA BINTI KIPLI)

ACKNOWLEDGEMENT

First and foremost, I express my deep sense of gratitude to my honourable advisor Madam Nur Aida Binti Kipli for her endeavour approach and outstanding supervision by which it has been possible for me to make a good combination of theoretical and practical knowledge in preparing this report.

I owe warm-hearted acknowledgement of gratitude to Miss Ameera and Mr. Ismail as my host supervisor at Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat Kawasan D.U.N Kuang (N13) whom I have learnt a lot of practical knowledge especially on the counter service work. I am also grateful to other staff especially to the staff leader Mr. Abdul Rahim, and all the other staffs, Miss Hayati(clerk) and Mr. Lemat(JKM staff).

Lastly, I would also like to acknowledge and my heartfelt gratitude to the Yang Berhormat (YB) Datuk Abdul Shukur bin Haji Idrus for giving me chance to undergo my practical training session at his place.

This internship has been a very good experience for me in the way that it has given me the chance to understand the real world outside the classroom. I have learnt a lot about the office environment and my interpersonal skills & self-confident have improve significantly.

Nurfarhana Binti Mohd Johan
Bachelor of Administrative Science (Honours)
Faculty of Administrative Science & Policy Studies
Universiti Teknologi MARA, Kota Samarahan

CONTENTS

CHAPTER 1: INTRODUCTION OF THE ORGANIZATION

1.0	Introduction.....	1
1.1	Background of The Organization.....	1
1.2	Organization Structure.....	4
1.3	History of the Legislative Assembly.....	5
1.4	Criteria for the Election of Legislative Assemblyman.....	5
1.5	Functions of Legislative Assemblyman.....	6
1.6	Conclusion.....	7

CHAPTER 2: SCHEDULE OF PRACTICAL TRAINING

2.0	Introduction.....	8
2.1	Administrative Tasks.....	8
2.2	Counter Services.....	14
2.3	Financial.....	16
2.4	Public Relation.....	18
2.5	Outdoor Task.....	19
2.6	Conclusion.....	20

CHAPTER 3: TASK ANALYSIS

3.0	Introduction.....	21
3.1	Concept Of Counter Services.....	21
3.1.1	Customer Service Standards.....	22
3.1.2	Best Practice Telephone Standards.....	24
3.1.3	Application Of Customer Service Standards And Best Practice Telephone Standards Into The Counter Service At Dun's Office.....	27
3.2	Service Quality.....	31
3.2.1	Dimensions Of Servqual.....	31
3.2.2	Application Of Service Quality Into The Counter Service Task At Dun's Office.....	33
3.3	Conclusion.....	36

CHAPTER 4: RECOMMENDATIONS

4.0	Introduction.....	37
4.1	Strengths Of Counter Services At Dun's Office.....	37
4.1.1	Flexible Counter Service Time.....	37
4.1.2	Good Communication Skills.....	37
4.1.3	Good Rapport With The People.....	38
4.2	Weaknesses Of Counter Services At Dun's Office.....	39
4.2.1	Lack Of Facilities In Front Of The Counter.....	39
4.3	Recommendations.....	40
4.3.1	Adopted The Signage And Queuing System.....	40
4.4	Conclusion.....	41

CHAPTER 5: CONCLUSION

5.0	Introduction.....	42
5.1	Summary Of Chapter 1.....	42
5.2	Summary Of Chapter 2.....	42
5.3	Summary Of Chapter 3.....	43
5.4	Summary Of Chapter 4.....	43
5.5	Summary Of Chapter 5.....	43
5.6	Conclusion.....	44

REFERENCES

APPENDIXES

LIST OF TABLES

Table 1.0	: Organizational chart of D.U.N Kuang (N13) office.....	4
Table 2.0	: List of the 15 villages that are nominated for the JKKKP Parlimen Selayang.....	11
Table 2.1	: Lists of positions in JPP.....	12
Table 2.2	: Type of forms available at ADUN's office and its purpose.....	14
Table 2.3	: The Amount of Emergency Assisstance According to the Functions.....	16
Table 2.4	: Total amount of KIT BR1M by category.....	17
Table 2.5	: The list of visited village for Lawatan Rahmat Jumaat Program.....	19

LIST OF FIGURES

Figure 1.1	: The launched of the DUN's office (N13).....	2
Figure 1.2	: The area of Kuang's Legislative Assembly.....	3

CHAPTER 1

INTRODUCTION OF THE ORGANIZATION

1.0 INTRODUCTION

This chapter will explain on the background of the organization that the trainee went to complete the industrial training session. The organization stated above is Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat Kawasan D.U.N Kuang (N13). Section 1.1 discusses the history of the organization. While section 1.2 is about the organization structure. Section 1.3 explains on the history of the Legislative Assembly. Section 1.4 states on the criteria for the election of Legislative Assemblyman. Lastly, Section 1.5 states on functions of the Legislative Assemblyman.

1.1 BACKGROUND OF THE ORGANIZATION

Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat is one of the government sector that functions as to serve the people. The address of the organization that the trainee went to, is located at Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat Kawasan D.U.N Kuang (N13), Batu 18 ¼, Jalan Kundang, Kampung Setia, 48050 Kuang, Selangor Darul Ehsan. Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat Kawasan D.U.N Kuang (N13) have been officially launched on 24th July 2008, by Yang Berhormat (YB) Tuan Khairy Jamaluddin, the Vice Chairman of youth of UMNO Malaysia and also a member of parliament for Rembau (P.131) during that time.



Figure 1.1 : The launched of the DUN's office (N13)

This office is led by Ahli Dewan Undangan Negeri (Legislative Assemblyman) which is Yang Berhormat (YB) Datuk Abdul Shukur Bin Haji Idrus (PGDK, SIS, ASDK, KMN). Yang Berhormat Datuk is the representative from the Barisan Nasional political party for Kuang zone (N13), Selangor. Yang Berhormat Datuk have won the General Election for two consecutive term. The first term which is after the 12th General Election that was held on Mac 8th, 2008. The second term is start after the 13th General Election that was held on May 5th, 2013.

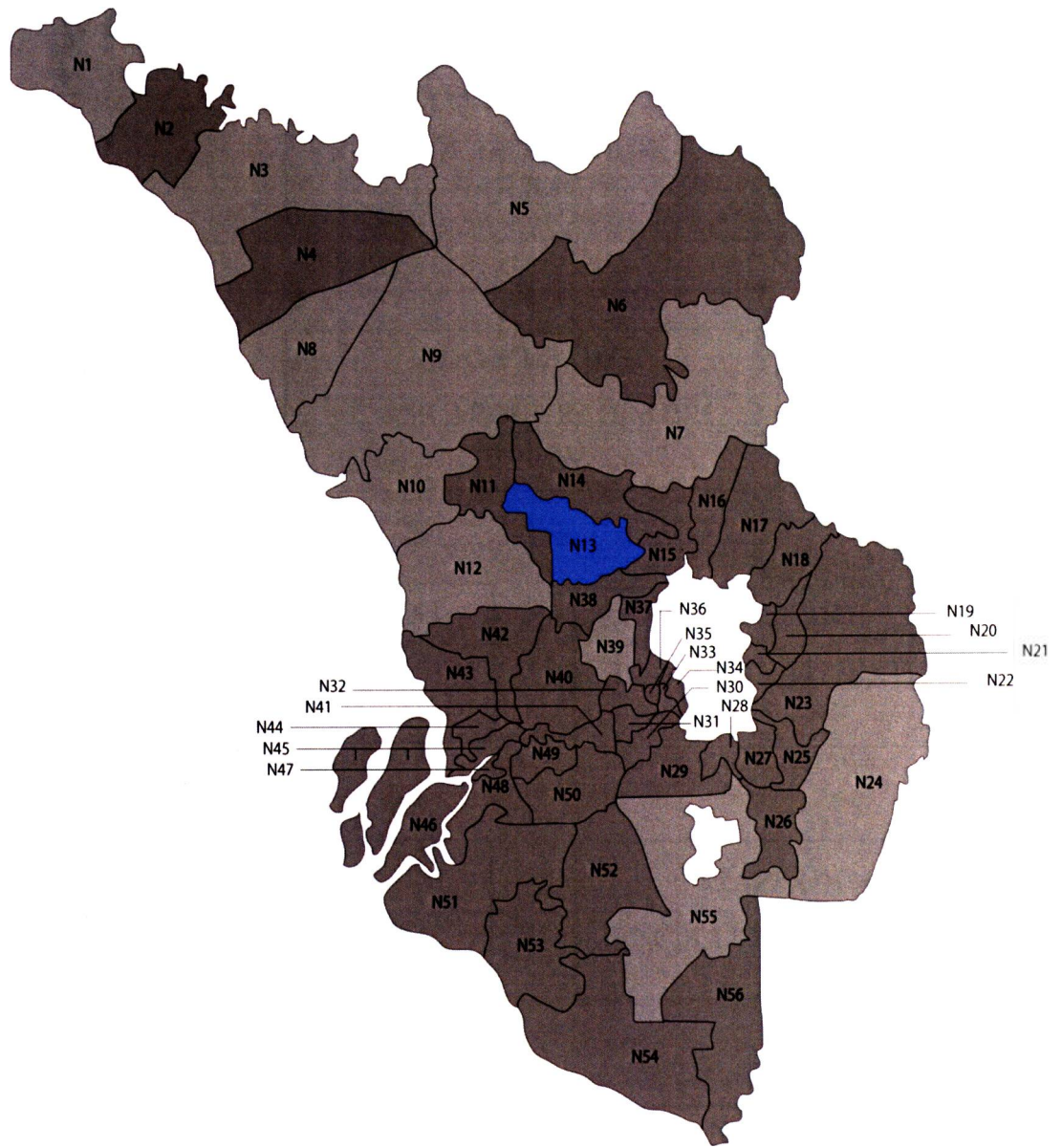


Figure 1.2 : The area of Kuang's Legislative Assembly

1.2 ORGANIZATION STRUCTURE

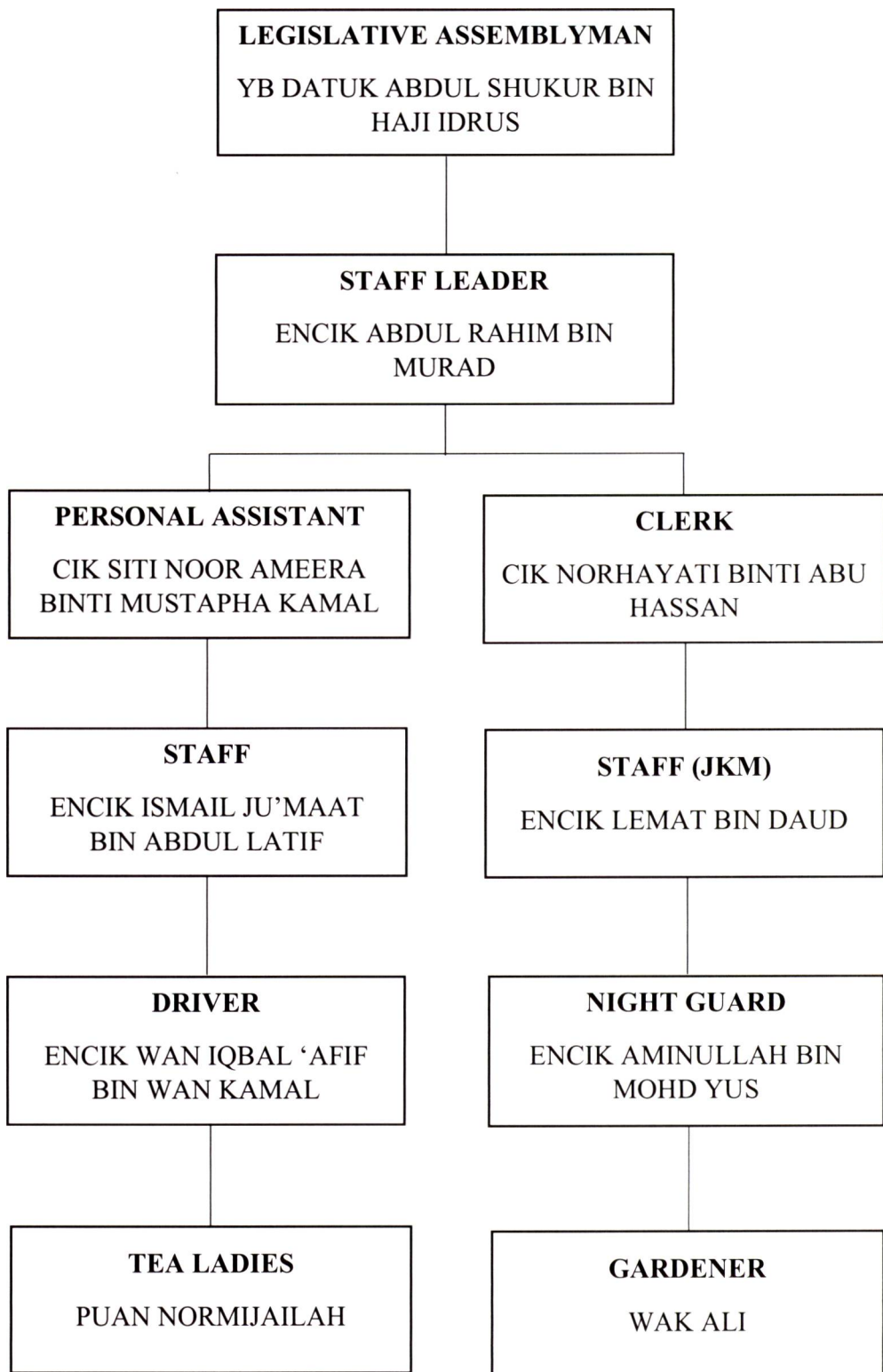


Table 1.0 : Organizational chart of D.U.N Kuang (N13) office

1.3 HISTORY OF THE LEGISLATIVE ASSEMBLY

In Malaysia, the State Assembly consists of the Sultan, or the President of the State as the head of state, the Speaker and members of the Legislative Assembly (Assembly). These members of the Legislative Assembly are appointed according to the Federal Constitution. Sultan or Yang DiPertua Negeri will hold and lead a conference from time to time. The Members of the Legislative Assembly will be retained as a Legislative for five years as long as there is no dismissal within the period. Sultan or the Yang DiPertua Negeri have the authority to dissolve the State Legislative Assembly. Once the State Legislative Assembly dissolved, elections must be held within a period of sixty (60) days from the date of dissolution.

A member of the Legislative Assembly may hold a position as a Member of Parliament and as an Assembly at a time. Before taking a seat in the Legislative Assembly, the members are required to take an oath in front of the Speaker of the Legislative Assembly. The Members shall swear or promise that they will dutifully carry out their duties as members of the Council at their best as possible and be loyal to the state and Malaysia.

1.4 CRITERIA FOR THE ELECTION OF LEGISLATIVE ASSEMBLYMAN

There are five criteria that have been stated for the election of Legislative Assemblyman. The first criteria is, he or she is citizen and resident of the states. Secondly, their age must not less than 21 years old. Thirdly, did not hold any profitable position. Fourthly, he or she is not a bankrupt. Fifthly, he or she is not crazy and diseased.

1.5 FUNCTIONS OF LEGISLATIVE ASSEMBLYMAN

Legislative Assemblyman hold many responsible as to fulfill the people needs within their area. Hence, one of the function of Legislative Assemblyman is, collectively responsible to the Assembly during the debate on the motion of the royal, and the debate no-confidence motion against the government's general policies. The second function is, representing the people to voice their opinions and discuss openly through parliamentary privileges. The third function is, considering the nature and advantages of the legislation was brought to the Assembly and propose any appropriate amendments. Besides that, the Legislative Assemblyman carry out their function of examine public accounts to ensure that public funds are spent according to parliamentary approval and in accordance with the interests of the taxpayer. The fifth function is, to protect and enhance the best interests of the people and the state to raise certain issues and reduce complaints during assembly proceedings. Lastly, the Legislative Assemblyman functioned as to appoint the preliminary committee for the purpose of investigation of a problem arising through public hearings and reports.

1.6 CONCLUSION

As a conclusion, this chapter comprises of related topics regarding to the organization that the trainee went to for practical training. It is important to get to know about the background of the organization in order to understand the nature of work done within the organization. Apart from that, it is important to know the background of the organization since the trainee need to adapt herself according to the environment of the organization throughout the practical training session.

CHAPTER 2

SCHEDULE OF PRACTICAL TRAINING

2.0 INTRODUCTION

In this chapter, the trainee will write up on the report and summarization of the daily training tasks extracted from the Log Book. This includes the description of jobs and tasks executed throughout the training session at the Pusat Perkhidmatan Wakil Rakyat Kawasan D.U.N Kuang, Selangor. The summary of the report will be divided by tasks. The nature of works done during the practical session include Administrative Tasks, Counter Services, Financial, Public Relation tasks and also the Outdoor Task.

2.1 ADMINISTRATIVE TASKS

There are many administrative tasks that have been given for the trainee to be done during the practical training period. One of the Administrative task is to make a double check for the applicants list. The applicants might apply for either Bantuan Pendidikan KKLW, Emergency Assistance

Another type of Administrative task is to make a photocopy of related documents. Usually, the documents that are needed to be Photostat is for the office record purposes. It is important to make sure that any documents that are going out of the ADUN's office being photocopied such as the official supports letter and also the important data from all the forms before it been sent to the ICU. Apart from that, the trainee might need make photocopy of any related documents of the people in order to assist them completed the form. For example, the Identification Card, OKU card, pay slip, and also the utilities bill.

Another type of document that are needed to be photocopied is the fax letters that are being sent to ADUN's office before that letters can be put on the YB's table and stamp it with the 'RECEIVED' stamp.

Besides that, the trainee also have been directed to write down the recipients address in front of the envelope for postal purposes. After the address have been write, the trainee need to paste stamps at the right top corner of the envelope. If the envelope if small, the amount of the stamp used is 80cents. If the envelope used is the large one, the amount of the stamp needed is 1.60 Ringgit Malaysia.

The trainee also have been assigned to make a draft about the Blue Lagoon Carnival ASEAN Fiesta paperwork. Hence, the trainee need to make a search over the internet to get the information about the justification of Art and Culture to gain the idea. This Carnival is one of the annually program that will be carried out within the YB's administration region (N13). This carnival have close collaboration with the ASEAN country and also with the National Blue Ocean Strategy (NBOS) Malaysia. Later, the draft need to be sent to the YB's personal assistant through email.

Furthermore, the trainee need to key in the manually received data into the system for the office record, quick access and also to save the space that are being used. The first data that the trainee need to key in is regarding the applicants data for Borang Permohonan Program Kios Penjaja Bandar, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan. The total number of the applicants is 257 people. The second data that are need to be

recorded is the applicants data for Borang Permohonan Program Bantuan Baik Pulih Rumah. The total number of the applicants is 37 people. The data were recorded by using the Microsoft word software and the data must be sorted out according to the area in order to ease the census process.

Apart from that, the trainee need to key in the data of Borang Pencalonan Pengerusi/Setiausaha Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampong Persekutuan (JKKKP) Parlimen Selayang, using the Microsoft excel. All the data are important to be recorded before it is been submitted to the Implementation Coordination Unit (ICU). There are 15 villages in total and every village consists of 15 nominated names. Another data that are needed to record is the document of Senarai Calon Jawatankuasa Perwakilan Penduduk (JPP) according to the 17 zones and also their position in their committee.

NO	NAME OF THE VILLAGE	DATA THAT ARE NEEDED TO BE INSERT
1.	Kampung Sungai Serai	i) Name
2.	Kampung Damai	ii) IC Number
3.	Batu Arang	iii) Gender
4.	Kampung Setia	iv) Race
5.	Kampung Gombak	v) Age
6.	Kampung Selayang Indah	vi) Address
7.	Kampung Selayang Pandang	vii)Phone Number
8.	Kampung Cempedak	viii)Position
9.	Kampung Permata	*President
10.	Selayang Baru	*Secretary
11.	Kampung Mahkota	*Committee
12.	Kampung Melayu Sri Kundang	ix) Type of Appointment
13.	Kampung Melayu Pekan Rawang	*New
14.	Kampung Melayu Batu 16	*Old
15.	Kampung Kenanga	

Table 2.0 : List of the 15 villages that are nominated for the JKKKP Parlimen Selayang

NO	POSITION
1.	President of the zone
2.	Secretary
3.	Bureau advancement of women
4.	Bureau of complaints and welfare
5.	Youth and sports bureau
6.	Bureau of security
7.	Financial and economic bureau
8.	Bureau of education, spiritual and human capital
9.	Social and IT Bureau
10.	Bureau of hygiene, health and environment

Table 2.1 : Lists of positions in JPP

On the other hand, the trainee need to mail stamp any related documents that need the validation from the Yang Berhormat Datuk. The validation from the YB is important before the forms are able to be process at the upper level of the government before they can approve any of the applicants needs. In the case of Borang Permohonan Kios Penjaja Bandar, the stamp should be place at the F section (Pengesahan PBT/PPPN/JPPN), while in the case of Borang Permohonan Program Bantuan Baik Pulih Rumah, the stamp should be at the E section. Alongside, the trainee need to help the people who need validation stamp on their documents. The documents that are allowed to be stamp by the trainee such as the photocopy of the Identification Card, birth certificate and also the related certificates. The validation stamp is important especially for the purpose of completed the Boarding School form.

Filing also is one of the assigned task given to the trainee. The trainee need to arrange the documents of Jawatankuasa Perwakilan Penduduk (JPP) according to the zone and put them in file, zone by zone. Then, the trainee need to make a label for every file to for quick access. There are 17 zone in total under YB's administration area.

Lastly, in the administration task, the trainee learn the format to write up YB's monthly report and it involves three step. Firstly, the trainee need to get YB's monthly schedule from his personal assistance. Secondly, make a mark on programs that YB's was attend. Thirdly, find any related pictures of programs attended by YB's to be inserted in the report. The report must include YB's activities from Monday to Sunday. When the monthly report is completed and print out, the report will be send to the Inminds.

2.2 COUNTER SERVICES

On the fifth day of the practical training, the host supervisor have introduced and explained all the form that are available at the ADUN's office. It is important to know and remember all the forms available in order to promote quick access for the people that come to ADUN's office.

BIL	TYPE OF FORM	PURPOSE
1.	Borang Senarai Semak Sokongan Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18)	*the application for the first time only. *for poor people, especially the elderly, 60 years and above.
2.	Borang Kes Kaji Semula (JKM 20)	*to be fill in by the welfare recipients to ensure that their information is being updated.
3.	Borang Permohonan Program Bantuan Rumah (PBR) Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat (SPKR)	*Home free of charge for the hardcore poor and senior citizens aged 60 years old and above.
4.	Borang Permohonan RMR1M	*Financial assistance to build a house without interest *Applicants must be aged between 18 to 60 years old.
5.	Borang Permohonan Pendaftaran Orang Kurang Upaya	*Application for the confirmation and OKU identity card from the Jabatan Kebajikan Masyarakat.
6.	Borang Permohonan Bantuan Pendidikan KKLW	*Educational assistance for the Preparation of admission to SBP/MRSM/Matriculation College/ILK/IPTA
7.	Borang Permohonan Pinjaman TEKUN Nasional	*Loans provided either for the purpose of starting a business or expand the existing business.

Table 2.2 : Type of forms available at ADUN's office and its purpose

Besides, the trainee was being teach on the ethics of counter services.

One of the ethic of counter service is answering the incoming call to the

ADUN's office. To connect with YB's Personal Assistant, the trainee must press 001, to connect with the clerk desk, the number is 002, while to connect with Jabatan Pertahanan Awam Malaysia (JPAM), the trainee need to press 003. The trainee have been asked to take note on the caller information if they cannot reach to the specified person that they want talk to. Apart from receiving the calls, the trainee also need to make a call to a specified person that have been asked by the YB personal assistant, especially to get any their documents being sent to ADUN's office, get any data that are incomplete such as JPP's account number and also to inform purpose. For example, the trainee need to call the police headquarter, Bank Simpanan Nasional(BSN) and also the ICU office in order to inform them about the Majlis Penyerahan Bantuan BR1M 2016 (Fasa 1).

Another type of the ethic of counter service is to entertain the people that are coming to ADUN's office. The trainee must ask the people on what is the thing that the trainee can help them. Usually, people that are coming into the ADUN's office want to take the form that will fit their purpose. After giving the right form to the people, the trainee might need to assist or guide them on how to fill in the form, especially for the elderly that might not understand the detail and also if they are not able to write their information correctly. The trainee also need to remind the people regarding the related documents needed in order to fill in the form. The documents might be different based on what form that the people are asking for.

The trainee also have been assigned to give assistance at the counter for Majlis Penyerahan Bantuan BR1M 2016 (Fasa 1). On that day, the trainee need

to check the recipients letter and voucher, ensure that the name and the amount of baucar is correct, stamp the recipients letter with ‘TELAH MENERIMA BAUCER BR1M’ stamp, and assist them to cash out their baucar with BSN.

2.3 FINANCIAL

In the Financial task, the trainee need to sort out Borang Bantuan Kecemasan Kawasan Parlimen Selayang/DUN Kuang. The form should be sort out according to the functions. After the sorting out process, the trainee need to count the total amount that have been spent and record it according to the functions. It is important to count the exact amount of the emergency assistance before the data being sent to the Implementation Coordination Unit (ICU).

NO	FUNCTION	TOTAL (RM)
1.	Bencana	8,100.00
2.	Miskin	6,200.00
3.	Ziarah Kematian	5,400.00
4.	Pendidikan	2,700.00
5.	Perubatan	3,300.00
6.	Kebajikan	1,500.00
	TOTAL	27,200.00

Table 2.3 : The Amount of Emergency Assisstance According to the Functions

Apart from that, the trainee have been assigned to calculate the total amount of KIT Bantuan Rakyat 1 Malaysia (BR1M) 2016, breakdown the amount by category, either for single or family. The KIT BR1M are the BR1M by which the payment made in term of baucar and the baucar must be

exchanged for cash with the Bank Simpanan Nasional. This KIT BR1M is only for the first batch of delivery.

DUN KUANG

CATEGORY	AMOUNT	TOTAL AMOUNT (RM)
Family	RM 200 x 2	400.00
Family	RM 250 x 63	15,750.00
Single	RM 400 x 39	15,600.00
	TOTAL	31,750.00

Table 2.4 : Total amount of KIT BR1M by category

DUN RAWANG

CATEGORY	AMOUNT	TOTAL AMOUNT (RM)
Family	RM 200 x 2	400
Family	RM 250 x 151	37,750.00
Single	RM 400 x 109	15,600.00
	TOTAL	81,750.00

Table 2.4 : Total amount of KIT BR1M by category

TOTAL AMOUNT : RM 113,500.00

2.4 PUBLIC RELATION

At the ADUN's office, there is a weekly program that take place on every Friday. In particular, it is the day where the YB spent his time to visit the people in his area (N13) and give some contribution to the needs group. This program is called as Lawatan Rahmat Jumaat or Lawatan Ziarah Rakyat. There are 10 recipients from one village that will be selected by the President of JKKKP of that village. The budgeted amount of the contribution is RM100.00 for a family. The budgeted amount of the contribution is for the purpose of buying the basic needs especially the foods such as rice, sugar, coffee, eggs and many more. YB Datuk might as well give his personal donation to any of the recipients. This visit have corporation with Jabatan Penerangan, Jasa Selayang, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Perdana Menteri (ICU), Klinik Kesihatan and also the Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JKKKP) under Selayang Parliament. As the trainee visit house to house, any information regarding the recipients such as the sickness that the recipients suffer. During the visit, Borang Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat will be bring along to be given to any recipients that are seem qualified to get the financial assistance from JKM or to any recipients that do not yet updating their financial assistance form.

NO	NAME OF VILLAGE	DATE	TIME
1.	Kampung Sg Serai	29 th January 2016	9.00 a.m. – 12.00 p.m.
2.	Bandar Tasik Puteri	5 th February 2016	9.00 a.m. – 12.00 p.m.
3.	Batu Arang	19 th February 2016	9.00 a.m. – 12.00 p.m.
4.	Kampung Damai	26 th February 2016	9.00 a.m. – 12.00 p.m.

Table 2.5 : The list of visited village for Lawatan Rahmat Jumaat Program

2.5 OUTDOOR TASK

For the outdoor task, the trainee follow the ICU's officer do the census regarding the applications from the people for Permohonan Program Bantuan Rumah (PBR), Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat (SPKR). The purpose of census is to investigate the truth of information given by the applicants. During the census period, the ICU's officer must collect any data that are not completed and also make a short interview session with the applicants. After the checking process, the ICU's officer might ask the applicants consent regarding the suggestion to build a new house if the condition of the house seems like badly damaged.

2.6 CONCLUSION

In a nutshell, Chapter 2 explained on the tasks that have been assigned to the trainee during the practical training session. Besides, the trainee has explained in detail task that was being carried out according to the section. Some of the task might require the trainee to apply on what she has learned during lecture session. Thus, this will help to prepare the trainee to understand and experience on how the working environments are look like in the future.

CHAPTER 3

TASK ANALYSIS

3.0 INTRODUCTION

Chapter 3 will be focus on one out of five task analysis that have discussed in the previous chapter. For the analysis of the task, the trainee choose the Counter Services task to be discuss on. This is because, the Counter Services can be considered as one of the task that need to be performed daily. Specifically, the trainee will relate on what she have learned in the lectures and how she transform the theoretical knowledge to be adapted during the practical training period. Apart from that, this chapter also will briefly demonstrate a reflection of the trainee's personal experience during the practical training session.

3.1 CONCEPT OF COUNTER SERVICES

Since the trainee have attended a public organization for the practical training, thus the counter services or also known as customer services concept will be explain within the public administration dimension. Counters literally offer a face and human dimension to the government. They are the point of contact between citizens as customers and the government as the civil service. While the definition counter services is a front line service by the public officer that provide services such as issuing identity cards, licenses, permits, passports (and also provided services like processing applications of the necessary functions for the customers. The public are expecting that their needs to be ful-fill in the best tune by the civil service. Therefore, in order to occupy the public expectations, there is the need to identify the customer's expectations in all

aspects, for the ensuring of the quality of the services given by the public services. The two important aspects that need to be focused in term of delivering services in DUN's office are customer service standards, customer service code of practice and also the best practice telephone standards.

3.1.1 CUSTOMER SERVICE STANDARDS

According to the Australian Capital Territory Government (1999), staff within public contact areas and, where applicable, internal service delivery areas, the service standards strategies that should be implemented are, know your customer base, focus on customer needs, use a Can-Do approach, customer focused public contact area, comprehensive complaints handling process, customer value performance measures and targets and also continuous improvement.

Firstly, know your customer base means that the staff should establish a good understanding of their customer base. Secondly, focus on customer needs hold that the business decisions of the customer-focused organization are based on the needs of their customers. They need to ensure that they are fully understand their customers' needs and provide their products and services in a way that suits them. Individuals that are focused on customer needs will make an effort to have compassion with customers, analyze inquiries or predicaments and adjust their service delivery to match. They also might ask questions to simplify the customer's needs but never assume that they fully understand their needs.

Thirdly is the use of a Can-Do approach. A can do approach is where, rather than focusing on what they cannot do or how difficult it will be, the service provider focuses on how much and how best they can help each customer. Besides, a can do approach can be taken in every interaction with customers, both internal and external ones. Apart from that, a can do approach means explaining the customer's stated conditions and viewing whether you might have additional services or information to help them.

Fourthly which is customer focused public contact areas will be clean, presentable and welcoming to customers, be reachable to all customers including disabled access and customer friendly opening hours and also be customer oriented including incorporating the customer friendly initiatives such as seating for customers and pens available. Furthermore, public contact areas will retain a clear and customer-friendly sign posting, instructions, brochures, forms and information.

Fifthly, comprehensive complaints handling process indicates that the public contact area should improve formal and effective complaints-handling processes. These processes will satisfy the Best Practice Complaints Handling Standards as a minimum standard. Next, under the customer value performance measures and targets, the public contact area will cultivate performance measures and targets against a minimum of four key customer priorities or values, monitor and report

performance against the targets and assimilate the performance measures.

Lastly, customer service standards includes the continuous improvement. Continuous improvement means that the public contact areas should continually seek opportunities for customer-driven service delivery improvement.

3.1.2 BEST PRACTICE TELEPHONE STANDARDS

Best practice of telephone standards is important to be known by the public officer that is in charge at the counter services. This is because, they are the one that responsible either to pick the incoming call or to make a call for their organization. According to the Australian Capital Territory Government (1999), the key of telephone standards includes the telephone operation, answer the call promptly, friendly voice, answering the phone, listening, take action, thank and farewell and also follow up.

The first key standards which is the telephone operation, the public officer need to know how to put the customers on hold or to transfer them. Besides that, a pen and paper must be ready in order to record the caller's detail. If the officer absent from the work area for a long period, he or she responsible to arrange either the calls need to be answered by team members, an answering machine or voice mail. There is a need for the officer to acquire a protocol for responding to calls and ensure all staff

are aware of it and apply it, if the officer intended to use the answering machines or voicemail. A call can never be transferred more than once. Instead, the officer must get the caller number and enquire them the appropriate time to return their call. When placing customers on hold, check the line frequently to see if they are happy to remain on hold. If there is a long delay, keep them informed and explain why.

The second key standards of the best practice telephone standards is, answer promptly. Answer promptly means that the officer need to establish the maximum permit number of phones rings before the call is being answered. The phone call must always be answered promptly, ideally within the standard ring that have been set, even if it is not within the officer area.

The third key is friendly voice. The officer must use a friendly tone on the phone since that their voice represents the image of the organization. Besides that, the fourth key area is answering the phone. There is a need to develop a formal, written, customer-friendly telephone greeting to be used by all staff and ensure that all staff are aware of and use the greeting. For example, welcome the caller by saying good morning or good afternoon for the greet purpose, mention the organization name for the identify purpose, mention the officer name that answer the call and assist the caller by asking them question like 'how may I help you?'

The fourth key is listening. The best listening practices are, identify and use the caller's name through the conversation session, concentrate on what the caller is saying and do not make postulations or interrupt unnecessarily.

Next, the fifth key of best practice of telephone standards is take action. Take action including the need for the officer to inform the caller what is the propose action that will be taken in order to help them, always look for positive solutions and provide options and assistance that are suitable for the customer needs.

On the other hand, the sixth key is to thank and farewell, by which it is important to develop a formal, written, customer-friendly telephone farewell to be used by all staff and ensure that all staff are aware of and use the farewell guidelines. For example, the officer may close the call by saying 'may I do anything else for you?', 'thank you for calling' and 'goodbye'.

The last key telephone standards is to make a follow up with the caller if necessary. The customer need to be informed of any follow up action to be taken and ensure that the follow up action is completed for the customer within the stated area or time. If the officer have to passed the enquiry on to someone else, ensure that the person in charge complete the necessary follow up action.

3.1.3 APPLICATION OF CUSTOMER SERVICE STANDARDS AND BEST PRACTICE TELEPHONE STANDARDS INTO THE COUNTER SERVICE AT DUN'S OFFICE

The daily task that the trainee have done during the practical training session was to carry out the duty of counter services. The counter service is very important because it is the interface for the customers to help fulfilling their purposes and also to deals with the customer's problem within YB's district area which is Kuang (N13). During the practical training session, there are many people that come to DUN's office with different backgrounds. Hence, at first, when there is people coming into DUN's office, the trainee need to welcome them and ask them on what is their purpose. Next, the trainee need to focus on customer needs that hold the business decisions either the customer need to see the YB's for official purposes or they just need to fill in one of the available forms at DUN's office such as Borang Senarai Semak Sokongan Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18), Borang Kes Kaji Semula (JKM 20), Borang Permohonan Program Bantuan Rumah (PBR) Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat (SPKR), Borang Permohonan RMR1M, Borang Permohonan Pendaftaran Orang Kurang Upaya, Borang Permohonan Bantuan Pendidikan KKLW and Borang Permohonan Pinjaman TEKUN Nasional.

According to the third customer service standard, a Can-Do approach is being use when there is a problem arise in the process of delivering services according to the purpose of the customer. The problem from the customer side might be they did not bring the photocopies of their necessary documents in order to complete the form. Hence, the trainee need to know how to use the photocopy machine in order to help the customer completed the form quickly. Apart from that, the trainee also need to know how to fill up the form correctly in order to help the elder that are not able to read and write.

Apart from that, due to the customer focused public contact area, the trainee need to ensure that the forms is sufficient in a time so that the customer accessibility is at maximum level. Hence, the trainee need to count the forms frequently and make a photocopy of that forms when necessary. The trainee also need to ensure that the people that come to DUN's office are well seated when they are waiting for their turn to be treated.

Complaints is a phenomenon that unavoidable. This is because, every person have their own perception. Thus, according to the fifth counter service standard, the trainee need to know the comprehensive complaints handling process. At DUN's office, if there is a complaints, the customer will be referred to either the YB's personal assistance or the staff leader.

However, before the customer is being referred to one of them, the trainee need to identify on what type of complaints. The complaints that may arise such as the electricity that have not being connected to the house under the Program Bantuan Rumah (PBR) or RMRIM and delays in welfare money payment.

Apart from the customer service standards, another crucial part within the counter service is the best practice of telephone standards. During the practical training, the trainee also need to either pick up the phone or make a call on for the organization. Hence, according to the first practice of telephone standards, the trainee need to know how to put the customers on hold or to transfer them. In order to transfer the caller to the YB's Personal Assistant, the trainee must press 001, 002 is to the clerk desk, and 003 to the Jabatan Pertahanan Awam Malaysia (JPAM) desk.

Next, the phone call must be answered promptly, within the fourth ring. The trainee must be alert to the phone call in order to avoid delay for the customer to reach the DUN's office. The trainee also need to pick up the phone with a friendly voice. Once the phone is being pick, the trainee need to say 'Hello, this is DUN's Kuang office. How may I help you?' in order to inform the caller that they are calling DUN's office.

Once the caller have recognized that they are calling the right number, the trainee need to listen carefully on what the

customer said. The trainee also need to ensure that she is ready with a pen and a paper in order to write down the caller's name and the purpose of the callers. Actions must be taken immediately after the trainee have known the purpose of the caller or to reply the caller question with the right answer. The trainee might need to know some of the important number of related government agency or to check on whether the fax letter from the caller have been received. If the trainee need to make an outgoing call, the trainee need to ensure that she is well understood on what purpose the call is made.

Lastly, in some cases, the trainee might need to make a follow up call especially when the purpose of the caller cannot be completed within the first call or the trainee need to refer to any staff first before can come out with the right solutions.

3.2 SERVICE QUALITY

Counter services have a close relationship with the service quality in order to ensure the satisfaction of the customer. In term of public sector, the customer referred to as the people. Hence, delivering the quality service is pondered as a crucial strategy for success and survival in today's global competitive environment. The increasing pressure to deliver quality services is not up only to the private sector, but it goes the same in the public sector organization. Service quality (SERVQUAL) can be defined as the degree of differences between customer's normative expectancies for the service and their perceptions of the service performance (Parasuraman, Zeithaml, & Berry, 1994).

"Quality in a service or product is not what you put into it. It is what the client or customer gets out of it."

Peter Drucker

3.2.1 DIMENSIONS OF SERVQUAL

There are five dimensions within the SERVQUAL model which are reliability, responsiveness, assurance, empathy and also tangibles (Parasuraman, Zeithaml, & Berry, 1994) that are used to measure service quality. All dimensions are important to the customers. However, some are more than others. The service providers need to know which dimension that are more important in order to avoid majoring in minors. At the same time, they cannot focus on only one dimension and let the others suffer.

Hence according to the study conducted by the Parasuraman, Zeithaml, & Berry (1994), the first dimension is reliability. Reliability means that the need to take into action regarding what have been said to be done. The elements of reliability are, providing services as promised, dependability in handling customer's service problems, performing services right the first time, providing services at the promised time and maintaining error free records. The customer value reliability more than the shiny new equipment or flashy uniforms.

The second dimension which is responsiveness hold the mean of to be respond quickly, promptly, rapidly, immediately and instantly. The elements of responsiveness are, keeping customers informed about when the services will be performed, punctual service to customers, readiness to help customers and to respond to customers' requests. Responsiveness is very crucial in this new era since the customers time is like gold.

The third dimension is assurance. Within assurance, the service providers are likely to be the experts of the service they are delivering. The elements of assurance are, confidence impart in customers, making customers feel safe in their transactions, consistently polite and acquire the knowledge to answer customers questions. It is important to inform the customers on the service provider's expertise and capabilities before they do

their work. By doing that, it can help manage customer expectations and influence their service quality in advance.

The fourth dimension is empathy. Empathy means that the services can be performed completely to specifications. The elements of empathy are, giving customers individual attention, deal with customers in a caring fashion, having the customer's best interest at heart, understand the needs of the customers and convenient business hour. However, everyone is not being born to be talented. Hence, the service providers should be trained on how to interact with customers and their end-users.

Tangibles fall to be the fifth dimension of the SERVQUAL. Even though tangibles is considered as the least important, appearance still matters. The elements of tangible includes modern equipment, visually tempting facilities and materials associated with the services and employees who have neat, professional appearance. The appearance of the employees is as crucial as the organization need to preserve their customer's first-sight judgment.

3.2.2 APPLICATION OF SERVICE QUALITY INTO THE COUNTER SERVICE TASK AT DUN'S OFFICE

In the process of delivering the services, the trainee need to adapt the five dimension of service quality (SERVQUAL). As the first dimension is reliability, the trainee need to take an action accordingly with what

she have been said to the customer. For example, the trainee need to make sure that the customer is being informed within the three days of working days to collect their related letters that have been completed. The trainee also need to ensure that the form is being fill in with the right information to avoid any rejection from the wrong information written.

Due to the second dimension, which responsiveness, the trainee need to inform the customer on how much time that they need to wait before the process is completed. For example, when the trainee have been asked to help the customer to validate the their documents with YB's stamp, the trainee need to state to the customer that it might take ten minutes to stamps all the documents and ask them to be sited while waiting.

Move to the next dimension which is assurance, the trainee need to analyze whether her knowledge and skill are enough in order to help the customers. If the trainee feels that she are not able to help solve the needs or purposes of the customers, she needs to refer to any staff from the organization before an action is being take. It is important that the trainee to mention on her ability to the customers so that the customers feel that they can rely on the trainee in order to help them fulfilling their needs and purposes.

Next, in delivering the services, the trainee need to have a sense of empathy. The trainee must put her full attention to the customers

when dealing with them in order to make them feel that they are being well taken care. For example, the trainee need to ask the customers politely in order to get their information to be fill in the form, especially when dealing with the elderly and the disability person. The trainee need to ensure that the customers is well understand by explaining to them on what documents is needed to fill in a form because different form might need a different supporting documents.

Lastly, the trainee need to be well appeared, wearing right outfit according to the functions. For example, from Monday to Thursday, the trainee need to wear 'baju kurung'. On Friday, during the Lawatan Rahmat Jumaat, the trainee need to wear the corporate clothe. While during the Majlis Penyerahan Bantuan BR1M 2016 (Fasa 1), the trainee is being given a permission to wear shirt and pant for easier movement. The trainee also need to ensure that the pens available to be used for fill in the form have ink, know how to make a photocopy and also know how to use the fax machine.

3.3 CONCLUSION

As a conclusion, task analysis on the counter services as discussed above help the trainee to gain deep understanding on the task that have been given during the practical training session. Whereby, throughout this chapter, it is include the explanation on certain element that is crucial in maintaining and sustaining the best practices of counter services. Lack of knowledge regarding the best practice of the counter services may lead to high level of dissatisfaction among the customers and will give a bad reputation towards DUN's office.

CHAPTER 4

RECOMMENDATIONS

4.0 INTRODUCTION

This chapter will explain on the strengths and weaknesses at DUN's office, focusing on the counter services task. Since attending the counter is the daily task that the trainee have to work on, hence, there are several improvement suggestions that can be done at the DUN's office regarding the counter services.

4.1 STRENGTHS OF COUNTER SERVICES AT DUN'S OFFICE

4.1.1 FLEXIBLE COUNTER SERVICE TIME

DUN's office operate daily from 9.00 a.m. until 5.00 p.m. except on Friday, by which the office is closed from 9.00 a.m. until 12.00 p.m. due to the Lawatan Rahmat Jumaat programme and lunch hour from 12.30 p.m. until 2.30 p.m. Therefore, the first strength of the DUN's office is the time flexibility. The people can come to the office and get their purposes to be fulfilled at any time from 8.00 a.m. until 5.00 p.m. since the office is not closed during the lunch hour. The staffs there will take turn to have their lunch and the office will not be leave without a person in charge, unless there is an emergency situation such as when there is a funeral. Hence, the people can reach the counter services at DUN's office even during the lunch hour. The people also can make an appointment if they have an urgent matters or they might come from another place which is far from the DUN's office.

4.1.2 GOOD COMMUNICATION SKILLS

According to MTD Training (2010), communication skills can be defined as the tools that are being used to get rid of barriers to effective

communication. The staffs at DUN's office has shown that they had acquired a good communication skills since they have been working there for eight years since the first term Yang Berhormat Datuk Abdul Shukur bin Haji Idrus won the 12th General Election for Kuang's zone on 2008. From the trainee observation, the staffs at DUN's office have master all the counter services skill especially when it is a responsibility for all of them to entertain the people that come to DUN's office. Since the staffs does not have a punch card, therefore it is a must that everyone there know a little bit about others task, especially on how to explain to the people on the forms that are available at DUN's office. Even the trainee also need to take her time in order to understand well about all the forms before she is able to explain clearly to the people.

4.1.3 GOOD RAPPOR WITH THE PEOPLE

Inspirational solutions (n.d.) have defined rapport as the skill to relate to others in a way that creates a level of trusts and understanding. The people that come to DUN's office is likely will feel that they are welcoming since all the staffs at DUN's office are giving a friendly services. When the people come to DUN's office, they are being welcoming and been asking with the sentence of 'yes sir or madam, may I help you?'. Coincide with one of the SERVQUAL dimension which is responsiveness, the DUN's staffs are able to deliver the services right and immediate. This can be seen when the people that come to DUN's office does not need to wait for a long period of time before their needs is being fulfilled. If there is a need that their purposes being postpone to

another day before it can be completed, the staff in charge will ensure that the person concerned being follow up within three working days.

4.2 WEAKNESSES OF COUNTER SERVICES AT DUN'S OFFICE

4.2.1 LACK OF FACILITIES IN FRONT OF THE COUNTER

According to the Guidelines on Quality Counter/Customer Service (n.d.), there are five facilities that are needed in front of the counter which are signage, inquiries counter, waiting area, queuing system and suggestion box. However, at DUN's office, there are no signage, queuing system and suggestion box. The DUN's office is not completely adapting the 5's principle which are Seiri(sort), Seiton(order), Seiso(clean), Seiketsu(standardize) and Shitsuke(self-discipline) (Mihail Aurel Titu, Constantin Oprean & Daniel Grecu, 2010). When there is no signage, the people will not know what type of forms that are available at DUN's office that can help to fulfil their purposes. Besides that, even though the DUN's office have the waiting area, but there is no a queuing system. Queuing system is important in order to ensure that the people feel that they are being treated fairly. For example, especially on the day that YB's present at the office, usually there will be many people that want to meet with Yang Berhormat Datuk. However, it will be a chaos when the staffs are not able to recognize which person is coming first when the queuing system is not being adapted. On the other hand, the non-existence of the suggestion box might cause a delay for an improvement within the DUN's office. This is because, it might create a

high tendency that the staffs to feel that they are performing well enough since there is no comments or suggestions from the people.

4.3 RECOMMENDATIONS

4.3.1 ADOPTED THE SIGNAGE AND QUEUING SYSTEM

In a high-speed, automobile-oriented society, information and directional signs are necessary not only for public convenience but also to gain public trust. This is because, proper signage will function to inform the people that come to DUN's office what are services available at DUN's office. There are two types of signage that can be adapted by the DUN's office which are welcome/entrance sign and service sign (Stone, C. & Vaugeois, N. L., 2007). The welcome/entrance sign is important to ensure that the people that come to the DUN's office feel that they are welcoming. Furthermore, there are two entrance doors at the DUN's office that might confuse the people that are coming there since only one door that is being used. While the service sign is importance in order to assist the people that are coming to the DUN's office to get the information on what are the forms available at the counter service and what are the stated criteria(s) needed from them to be eligible for applying for the assistance or welfare from the government.

A queuing system is essential in order to ensure smooth service delivery process and to increase the level of satisfaction for the customer. A queuing system can help to identify customers that comes first as well as to treated customers equally. The best way to adapt a

queuing system is by using the calling system. Since the DUN's office is only a small organization, hence, the best way to promote the calling system is by asking the people that come to the DUN's office to write down their name in the calling book, and their name will be called right after the previous person have been serve completely.

4.4 CONCLUSION

In a nutshell, through the identifying the strength and weaknesses of the counter services, the trainee have a rough idea on what recommendations that can be suggested for the DUN's office. These recommendations might help the organization to have a better quality of counter service since counter service is vital that might affect the image of that organization, especially in order to gain the trust from the public that came to the DUN's office. The first impression is very important as people with judge the book by its cover. If the people that came to DUN's office is not satisfied with the counter service, it will give a bad picture to DUN's as one of the government organization.

CHAPTER 5

CONCLUSION

5.0 INTRODUCTION

This chapter will conclude on each chapter that the trainee have explained before. Besides that, the trainee also will conclude on what are the benefits that she have gained from the internship training session in the DUN's office.

5.1 SUMMARY OF CHAPTER 1

In chapter 1, the trainee had explained on the background of the DUN's office, the organization structure, history of the Legislative Assembly, the criteria for the election of Legislative Assemblyman and also the functions of the Legislative Assemblyman. Through this chapter, the trainee also know that the level of engagement of the public officer in that organization with the public is very high since there are many people that have come to the office to get the services that they need.

5.2 SUMMARY OF CHAPTER 2

In chapter 2, the trainee had discussed on the report summarization of the daily training tasks that the trainee have carried during the total of ninth weeks of practical training session in the DUN's office. The summarization of the tasks conducted is being separated specifically by tasks. The tasks given were considered as reliable to the scope of task outlined by the faculty as guidance for the trainee. Through the chapter also, the trainee is able to apply the theories that have been learned during the lecture to complete the tasks given by the organization during the practical session at the DUN's office.

5.3 SUMMARY OF CHAPTER 3

In chapter 3, the trainee had explained one out of five the specific task that has been delegated during the practical training session. Even though the trainee had been given various type of tasks, however, the main task highlighted in this chapter is on the counter services. In this chapter also does explain on certain element that is crucial in maintaining and sustaining the best practices of counter services.

5.4 SUMMARY OF CHAPTER 4

In Chapter 4, the trainee had analyzed on the strengths and weaknesses of the task that have been focused in chapter 3, which is the counter services. Besides that, the trainee also have come out with recommendations in order to give suggestions for the improvement of the organization, by which it might help to overcome the weaknesses that have been identified.

5.5 SUMMARY OF CHAPTER 5

In chapter 5, the trainee had briefly summarized the whole chapter starting from chapter 1 until chapter 4. Through this, the trainee is able to recognize better on what she had done and learned during the practical training session.

5.6 CONCLUSION

The write up of the practical report gave the trainee a lot of experience in term of the preparation before entering the real job session. Besides that, it also helps me in applying the theory that the trainee had learnt in the lecture into the real working experience. Thus, throughout the two months of practical training session in the DUN's office had gave the chance to the trainee to identify what are her ability and weaknesses in order to finished the tasks given. The practical appliances is more important than the theoretical because not everyone are able to apply the theoretical part into the real life.

REFERENCES

- Australian Capital Territory Government. (1999). Customer Service Standards. Australian Capital Territory:Canberra.
- Berry, L. L., Parasuraman, A., & Zeithaml, V. A. (1994). Improving service quality in America: Lessons learned. *Academy of Management Executive*, 8(2), 32-52.
- Dewan Negeri Selangor. (2016). Peta Kawasan. Retrieved on April 10th, 2016 from dewan.selangor.gov.my/peta
- Dr. Ku Hasnita Ku Samsu. (2010). Pentadbiran Negeri dan Kerajaan Tempatan. Retrieved on April 10th, 2016 from https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwIj0MfJ1YLMahWKB44KHVW9AUkQFgg0MAM&url=http%3A%2F%2Fwww.vodppl.upm.edu.my%2Fuploads%2Fdocs%2Fskp2101_1331003396.ppt&usg=AFQjCNHXOowPN5NiNCqdPLNep__OBjfoTA&bvm=bv.119028448,d.c2E
- Guidelines on Quality Counter/Customer Service (n.d.). Importance of Counter / Customer Services. Retrieved on May 2nd, 2016 from, UNPAN029338.pdf
- Inspirational Solutions (n.d.). What is Rapport and why is it important to build Rapport?. Retrieved on May 2nd, 2016 from, <http://www.inspirationalsolutions-uk.co.uk/theimportanceofrapport.pdf>
- Johnston, R. (1995). The determinants of service quality: satisfiers and dissatisfiers. *International Journal of Service Industry Management*, 6(5), 53-71.
- Mansor, N. & Che Mohd Razali, C. H. (2010). Customers' satisfaction towards counter service of local authority in Terengganu, Malaysia. *Asian Social Science*, 6(8), 197-208.
- Ministry of Civil Service and Administrative Reforms (n.d.). Guidelines on Quality Counter / Customer Services. Retrieved on May 2nd, 2016 from UNPAN029338.pdf
- MTD Training (2010). Effective Communication Skills. Retrieved on May 2nd, 2016 from, <http://promeng.eu/downloads/training-materials/ebooks/soft-skills/effective-communication-skills.pdf>

- Munhurrun, P. R., Bhiwajee, D. L. & Naidoo, P. (2010). Service quality in the public service. *International Journal of Management and Marketing Research*, 3(1), 37-50.
- Nadhyra Azizan. (2012). Badan Perundangan. Retrieved on 15th April 2016 from <http://nadhyraazizan.blogspot.my/2012/06/badan-perundangan.html>
- Othman, A. Q. & Owen, L. (n.d.). Adopting and measuring customer service quality (sq) in Islamic banks: A case study in Kuwait finance house. *International Journal of Islamic Financial Services*, 3(1), 1-26.
- Parasuraman, A., Zeithaml, V. A. & Berry, L. L. (1994). Alternatives scales for measuring service quality: A comparative assessment based on psychometric and diagnostic criteria. *Journal of Retailing*, 70(3), 201-230.
- Police Scotland (2013). Public Counter Service Review. Retrieved on May 2nd, 2016 from the- [lothians-scottish-borders-j-public-briefing-report.pdf](http://www.lothians-scottish-borders-j-public-briefing-report.pdf)
- Portal Rasmi Majlis Daerah Kuala Selangor. (2013). Senarai Ahli Parlimen dan Ahli Dewan Undangan Negeri Selangor (2013-2018). Retrieved on April 9th, 2016 from <http://www.mdks.gov.my/web/guest/parlimendanadun>
- Zain, S. (2010). Customer service communication quality: Trend comparison and analysis between government organisation and non-government organisation. *International Review of Business Research Papers*, 6(4), 549 – 565.

APPENDIX A
COUNTER SERVICES TASK

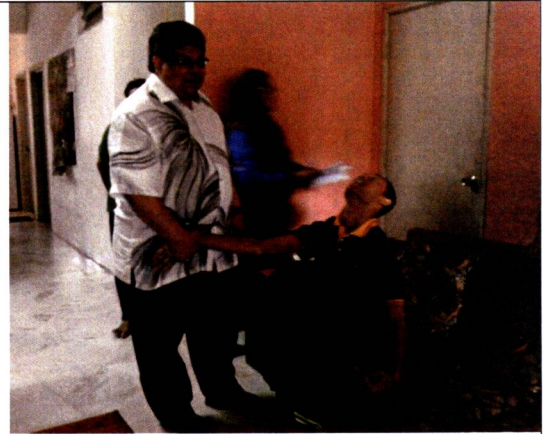


Picture A: The trainee conducted the counter services task during Majlis Penyerahan Bantuan BR1M 2016 (Fasa 1).

APPENDIX B
PUBLIC RELATION TASKS



Pictures B1: The trainee followed the Lawatan Rahmat Jumaat (Kg Sg Serai) for the outdoor task.



Pictures B2: The trainee followed the Lawatan Rahmat Jumaat (Bandar Tasik Puteri) for the outdoor task.



Pictures B3: The trainee followed the Lawatan Rahmat Jumaat (Kg Batu Arang) for the outdoor task.



Pictures B4: The trainee followed the Lawatan Rahmat Jumaat (Kg Damai) for the outdoor task.

APPENDIX C
OUTDOOR TASK



Pictures C: The trainee followed the ICU's staff conducting a census of the applicant's for Bantuan Baik Pulih Rumah.



**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
 PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

NO.	DOKUMEN	DIBERITAKAN
1.	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON	<input type="checkbox"/>
2.	SALINAN KAD PENGENALAN / SIJIL KELAHIRAN AHLI-KELUARGA YANG TINGGAL BERSAMA	<input type="checkbox"/>
3.	SALINAN KAD OKU/SLIP PENDAFTARAN SEMENTARA (BAGI PEMOHON OKU)	<input type="checkbox"/>
4.	SALINAN SIJIL KEMATIAN SUAMI ATAU ISTERI (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
5.	SALINAN SIJIL PERKAHWINAN/ PERCERAIAN (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
6.	LAPORAN PERUBATAN DARI HOSPITAL ATAU KLINIK KESIHATAN KERAJAAN (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
7.	PENYATA PENDAPATAN ATAU SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DARI MAJIKAN/ SURAT AKUAN PENDAPATAN (JIKA BEKERJA SENDIRI)	<input type="checkbox"/>
8.	LAPORAN DARI AGENSI LAIN YANG BERKAITAN (AADK/ POLIS/ PENJARA) (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
9.	SALINAN BIL UTILITI (AIR/ ELEKTRIK/ TELEFON/ ASTRO DLL)	<input type="checkbox"/>
10.	LAIN-LAIN (JIKA ADA):- SOCSO / KWSP / PENCEN / BUKU PELABURAN	<input type="checkbox"/>
11.	BAGI PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN, DOKUMEN SOKONGAN LAIN YANG DIPERLUKAN ADALAH KERTAS CADANGAN PROJEK DAN SEBUT HARGA BARANG. BAGI PERMOHONAN BANTUAN ALAT TIRUAN/SOKONGAN, DOKUMEN SOKONGAN LAIN YANG DIPERLUKAN ADALAH PENGESAHAN/SURAT SOKONGAN DARIPADA DOKTOR/PAKAR PERUBATAN DAN SEBUT HARGA BARANG.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

****Perhatian : Hanya permohonan lengkap sahaja akan diproses.***

SALINAN PEMOHON

SLIP AKUAN TERIMA PERMOHONAN

NAMA : _____

NO. K/P : _____

Permohonan tuan / puan untuk permohonan bantuan kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat telah diterima pada _____ dan sedang diambil tindakan. Sebarang pertanyaan sila hubungi PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH GOMBAK di talian 03-6185 3931 / 7931 / 8931 .

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT											
NO. SIRI											
	KOD NEGER	/	KOD DAERA	/	NO. DAFTAR KLIEN						

 (TANDATANGAN)
 COP NAMA & JAWATAN
 TARIKH : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Siri		/		/		/		
	Kod Negeri	/	Kod Daerah	/	No. Daftar Klien			
Tarikh Pendaftaran			Ruj. Fail					

PERCUMA
JKM 18



**BORANG PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
(DIISI OLEH PEMOHON)**



I. MAKLUMAT ASAS

1. NEGERI	.....	4. PARLIMEN	.....
2. DAERAH/JAJAHAN	.....	5. DUN	.....
3. MUKIM	.....	6. BANDAR/KAMPUNG	.....
7. PERUJUK <i>(Sekiranya diisi oleh Perujuk)</i>	Nama : No. Tel : Hubungan dengan pemohon :		

II. BIODATA

1. NAMA	[Grid for Name]									
2. NAMA PANGGILAN	[Grid for Nickname]									
3. NO. KP/MYKAD/MYKID	[Grid for ID Number]									
4. NO. KP LAMA / NO. POLIS / TENTERA / SIJIL LAHIR* <i>*Potong mana yang tidak berkenaan</i>	[Grid for Old ID/Police/Army/Passport]									
5. STATUS WARGANEGARA <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Warganegara	<input type="checkbox"/> b. Bukan Warganegara	<input type="checkbox"/> c. Penduduk Tetap / Pemastautin Tetap							
6. TARIKH LAHIR	[Grid for Birth Date]	7. UMUR	..... tahun							
8. ALAMAT <i>(No. Rumah>Nama Jalan/Tingkat/Blok)</i>	[Grid for Address]									
8A. (Taman/Kampung)	[Grid for Area/Village]									
9. POSKOD	[Grid for Postcode]	10. BANDAR	.....						
11. ALAMAT POS <i>(Jika Berlainan)</i>	[Grid for Post Address]									
12. NO. TELEFON	a. Rumah : b. H/p : c. Lain-lain :		13. JANTINA <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Lelaki	<input type="checkbox"/> b. Perempuan					
14. JENIS KEDIAMAN <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Rumah Banglo	<input type="checkbox"/> d. Rumah Kedai								
	<input type="checkbox"/> b. Rumah Teres	<input type="checkbox"/> e. Rumah Panjang								
	<input type="checkbox"/> c. Rumah Kampung	<input type="checkbox"/> f. Lain-lain (Nyatakan):-								

15. STATUS KEDIAMAN <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Milik Sendiri	<input type="checkbox"/> d. Berkongsi
	<input type="checkbox"/> b. Sewa	<input type="checkbox"/> e. Lain-Lain :- Nyatakan
	<input type="checkbox"/> c. Menumpang	

16. KUMPULAN ETNIK <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Melayu	17. AGAMA <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Islam
	<input type="checkbox"/> b. Cina		<input type="checkbox"/> b. Buddha
	<input type="checkbox"/> c. India		<input type="checkbox"/> c. Hindu
	<input type="checkbox"/> d. Peribumi Semenanjung:- Nyatakan :-		<input type="checkbox"/> d. Kristian
	<input type="checkbox"/> e. Peribumi Sarawak:- Nyatakan :-		<input type="checkbox"/> e. Lain-lain:- (Nyatakan)
	<input type="checkbox"/> f. Peribumi Sabah:- Nyatakan :-		
	<input type="checkbox"/> g. Lain-lain:- Nyatakan:-		

18. TAHAP PENDIDIKAN <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Tidak Bersekolah	19. STATUS PERKAHWINAN <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Bujang
	<input type="checkbox"/> b. Sekolah Rendah		<input type="checkbox"/> b. Berkahwin
	<input type="checkbox"/> c. Sekolah Menengah		<input type="checkbox"/> c. Balu/Janda
	<input type="checkbox"/> d. Kolej		<input type="checkbox"/> d. Duda
	<input type="checkbox"/> e. Universiti		<input type="checkbox"/> e. Lain-lain:- (Nyatakan)

III. MAKLUMAT AHLI KELUARGA

1. BIL	2. NAMA PENUH	3. NO. KP	4. UMUR	5. ALAMAT RUMAH (Diisi sekiranya tinggal berasingan)	6. HUBUNGAN/ PERTALIAN	7. PERSEKOLAHAN / PEKERJAAN	8. PENDAPATAN SEBULAN (RM)	9. NO. TELEFON	10. TANDA v JIKA TINGGAL BERSAMA PEMOHON

Sila buat tambahan di helalan lain jika ruangan maklumat ahli keluarga tidak mencukupi.

IV. MAKLUMAT PEKERJAAN, KEMAHIRAN DAN MINAT

1. JENIS PEKERJAAN <i>(Tandakan v di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Tidak Bekerja	<input type="checkbox"/> d. Swasta
	<input type="checkbox"/> b. Kerja Sendiri	<input type="checkbox"/> e. Lain-lain (Nyatakan):-
	<input type="checkbox"/> c. Perkhidmatan Awam (Kerajaan)	

2. PEKERJAAN SEKARANG/ PENGALAMAN KERJA <i>(Diisi Jika Berkaitan)</i>	a. Pekerjaan:.....
	b. Nama & Alamat Majikan:
	c. No. Tel Majikan :.....

3. KEMAHIRAN DAN MINAT :

V MAKLUMAT KESEHATAN DAN KETIDAKUPAYAAN

1. PENYAKIT YANG DIHADAPI DAN JENIS RAWATAN

	1A. JENIS PENYAKIT <i>(Tandakan ✓ di petak berkenaan)</i>	1B. JENIS RAWATAN <i>(Tandakan ✓ di petak berkenaan)</i>					
		KLINIK		HOSPITAL		Tradisional	Tiada Rawatan
		K'jaan	Swasta	K'jaan	Swasta		
<input type="checkbox"/>	a. Tiada Penyakit						
<input type="checkbox"/>	b. Darah Tinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	c. Jantung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	d. Kencing Manis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	e. Lelah (Asma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	f. Buah Pinggang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	g. Barah (Kanser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	h. Sakit Sendi (Gout)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	i. Strok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	j. Gastrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	k. Batuk / TB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	l. Lain-lain (Nyatakan):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama Pesakit/OKU Terlantar :

No Kad Pengenalan :

Hubungan :

(Diisi sekiranya pemohon merupakan penjaga kepada pesakit terlantar / OKU terlantar yang dijagai)

2. PENYAKIT YANG DIHADAPI OLEH AHLI KELUARGA (KES TERLANTAR) DAN JENIS RAWATAN

	2A. JENIS PENYAKIT <i>(Tandakan ✓ di petak berkenaan)</i>	2B. JENIS RAWATAN <i>(Tandakan ✓ di petak berkenaan)</i>					
		KLINIK		HOSPITAL		Tradisional	Tiada Rawatan
		K'jaan	Swasta	K'jaan	Swasta		
<input type="checkbox"/>	a. Tiada Penyakit						
<input type="checkbox"/>	b. Darah Tinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	c. Jantung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	d. Kencing Manis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	e. Lelah (Asma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	f. Buah Pinggang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	g. Barah (Kanser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	h. Sakit Sendi (Gout)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	i. Strok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	j. Gastrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	k. Batuk / TB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	l. Lain-lain (Nyatakan):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA :-

Bagi permohonan yang dibuat oleh Penjaga kepada Pesakit Terlantar, maklumat ini adalah merujuk kepada pesakit terlantar yang dijagai.

Sila buat tambahan di helaian lain sekiranya maklumat Pesakit Terlantar adalah lebih daripada seorang.

3. MAKLUMAT MENGENAI KETIDAKUPAYAAN PEMOHON (DIISI JIKA BERKAITAN)

a.	NO. PENDAFTARAN OKU								
b.	JENIS KETIDAKUPAYAAN (Tandakan v di petak berkenaan)	<input type="checkbox"/>	1. Pendengaran	<input type="checkbox"/>	5. Masalah Pembelajaran	<input type="checkbox"/>	2. Penglihatan	<input type="checkbox"/>	6. Mental
		<input type="checkbox"/>	3. Fizikal	<input type="checkbox"/>	7. Pelbagai	<input type="checkbox"/>	4. Pertuturan		

VI. MAKLUMAT HARTA

1. KETERANGAN HARTA		(Tandakan v di petak berkenaan)			3. ANGGARAN NILAI (RM)
		2. PEMILIKAN HARTA			
		Sendiri	Ahli Keluarga	Sumbangan	
a.	Tanah i. Keluasan : ii. Status Tanah :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b.	Rumah (Nyatakan Jenis):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c.	Kenderaan (Nyatakan Jenis):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d.	Wang Simpanan / Saham (Senaraikan):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e.	Lain-lain (Nyatakan):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VII. MAKLUMAT PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BULANAN PEMOHON / ISI RUMAH

1. PENDAPATAN BULANAN

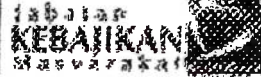
NO.	SUMBER PENDAPATAN	SENDIRI (RM)	ISI RUMAH YANG TINGGAL BERSAMA (RM)
a.	Jumlah pendapatan kasar bulanan (Gaji)		
b.	Pendapatan bulanan lain (Nyatakan):-		
c.	Pencen bulanan (Pencen Ilat/Socso, dll)		
d.	Bantuan bulanan daripada agensi kerajaan yang lain (Contoh : Baitulmal / Zakat, dll)		
e.	Sumbangan kewangan lain		

2. PERBELANJAAN BULANAN

NO.	JENIS PERBELANJAAN BULANAN	PERBELANJAAN (RM)
a.	Ansuran/Sewa Rumah	
b.	Ansuran Kenderaan (Jenis.....)	
c.	Persekolahan	
d.	Pengangkutan	
e.	Perubatan (Sila sertakan laporan perubatan yang terkini dari Hospital / Klinik)	
f.	Bil Utiliti (Elektrik / Air / Astro dll.)	
g.	Perbelanjaan Keluarga	
h.	Lain-lain (Nyatakan):-.....	



VIII. PERAKUAN PEMOHON



NAMA :

NO. KP :

Saya seperti nama di atas mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah **BENAR**. Saya faham jika maklumat dan keterangan yang diberikan ini didapati tidak benar, bantuan / perkhidmatan yang saya atau keluarga saya terima dari Jabatan Kebajikan Masyarakat boleh **DITAMATKAN SERTA-MERTA**.

.....
(TANDATANGAN / CAP IBU JARI PEMOHON)

TARIKH :

SAKSI*

Perakuan dibuat di hadapan:-

.....
(TANDATANGAN SAKSI)

NAMA :

NO. K/P:

TARIKH : NO. TEL :

* SAKSI TERDIRI DARIPADA WAKIL RAKYAT/PENGERUSI MAYANG/ NADI/ MPWK/ PENGHULU/KETUA KAUM/ KETUA KAMPUNG / PENERUSI JKJK/JKPP / IMAM / PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN MANA-MANA PEGAWAI BAGI PEMOHON YANG HADIR TERUS KE PEJABAT .

.....
Nuan Pemohon



IX. SLIP AKUAN TERIMA PERMOHONAN



NAMA :

NO. KP :

Permohonan tuan/puan untuk permohonan bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat telah diterima pada dan sedang diambil tindakan. Sekiranya tuan/puan tidak mendapat sebarang maklumbalas daripada pihak kami dalam tempoh **4 MINGGU** dari tarikh permohonan diterima, sila hubungi **PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/BAHAGIAN**di talian

UNIT KESONJONGAN DAERAH									
No. Siri		/		/		/		/	
	Kod Negeri	/	Kod Daerah	/	No. Daftar Klien				

.....
Tandatangan & Cop Nama & Jawatan
Tarikh :

**BORANG PENGESAHAN KETIDAKUPAYAAN BEKERJA
BAGI OKU BERDAFTAR**

NAMA : _____

NO. K/P : _____

NO. OKU : _____

Saya dengan ini telah memeriksa penama seperti di atas dan mengesahkan bahawa beliau * **BERUPAYA / TIDAK BERUPAYA** bekerja .

Sebab-sebab **TIDAK BERUPAYA BEKERJA** :

.....
.....
.....

.....

(Tandatangan Pegawai /Pakar Perubatan)

Nama : _____

Jawatan / Cop Rasmi : _____



PENGESAHAN PENDAPATAN

Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Gombak
G1 – G2 Kompleks Amaniah
Jalan Batu Caves
68100 Batu Caves

Tuan,

PENGESAHAN PENDAPATAN

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
PEKERJAAN :

Adalah saya mengesahkan bahawa saya tidak mempunyai Penyata Pendapatan / Slip Gaji. Pendapatan bulanan adalah seperti berikut :

Pendapatan Sehari (A)	Bilangan Hari Bekerja (B)	Jumlah Pendapatan Sebulan (A x B)

2. Semua keterangan saya diatas **adalah benar** dan saya bersetuju serta faham bahawa permohonan ini akan ditolak / ditamatkan sekiranya saya memberi **keterangan palsu** dan boleh diambil tindakan oleh mana-mana pihak berkuasa mengikut Undang-undang / Akta yang berkaitan.

Yang Benar

Disahkan Benar

(.....)
No K/P:

(.....)
(JKPP / Ketua Kampung
Pengerusi Masjid / Ketua Blok)
Nama :
Cop/Jawatan :

*Pengesahan hendaklah dibuat oleh JKPP/Ketua Kampung / Pengerusi Masjid dikawasan tempat tinggal pemohon sahaja

SLIP AKUAN PENERIMAAN BORANG PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN

NAMA :
NO K/P :

Saya mengaku telah menerima Borang Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada dan bersetuju serta faham syarat – syarat permohonan yang telah diterangkan. Saya bersetuju bahawa jika saya **GAGAL** mengemukakan / menyerahkan permohonan ini ke PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH GOMBAK dalam tempoh **3 HARI**, permohonan saya akan **DITOLAK ATAU TIDAK BERMINAT**.

(.....)
Tandatangan
Tarikh :

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
(KES KAJI SEMULA)**

DOKUMEN	DIBERTAKAN
SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON	<input type="checkbox"/>
SALINAN KAD PENGENALAN / SIJIL KELAHIRAN AHLI KELUARGA YANG TINGGAL BERSAMA	<input type="checkbox"/>
SALINAN KAD OKU/SLIP PENDAFTARAN SEMENTARA (BAGI PEMOHON OKU)	<input type="checkbox"/>
SALINAN SIJIL KEMATIAN SUAMI ATAU ISTERI (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
SALINAN SIJIL PERKAHWINAN/ PERCERAIAN (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
LAPORAN PERUBATAN DARI HOSPITAL ATAU KLINIK KESIHATAN KERAJAAN (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
PENYATA PENDAPATAN ATAU SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DARI MAJIKAN/ SURAT AKUAN PENDAPATAN (JIKA BEKERJA SENDIRI)	<input type="checkbox"/>
LAPORAN DARI AGENSI LAIN YANG BERKAITAN (AADK/ POLIS/ PENJARA) (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
SALINAN BIL UTILITI (AIR/ ELEKTRIK/ TELEFON/ ASTRO DLL)	<input type="checkbox"/>
LAIN-LAIN (JIKA ADA):- SOCSO / KWSP / PENCEN / BUKU PELABURAN	<input type="checkbox"/>
BAGI PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN, DOKUMEN SOKONGAN LAIN YANG DIPERLUKAN ADALAH KERTAS CADANGAN PROJEK DAN SEBUT HARGA BARANG.	<input type="checkbox"/>
BAGI PERMOHONAN BANTUAN ALAT TIRUAN/SOKONGAN, DOKUMEN SOKONGAN LAIN YANG DIPERLUKAN ADALAH PENGESAHAN/SURAT SOKONGAN DARIPADA DOKTOR/PAKAR PERUBATAN DAN SEBUT HARGA BARANG.	<input type="checkbox"/>

****Perhatian : Hanya permohonan lengkap sahaja akan diproses.***

SALINAN PEMOHON

SLIP AKUAN TERIMA PERMOHONAN

NAMA : _____
NO. K/P : _____

Permohonan tuan / puan untuk permohonan bantuan kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat telah diterima pada _____ dan sedang diambil tindakan. Sebarang pertanyaan sila hubungi PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH GOMBAK di talian 03-6185 3931 / 7931 / 8931.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

NO. SIRI			/			/														
	KOD NEGER		/	KOD DAERA		/	NO. DAFTAR KLIEN													

(TANDATANGAN)
COP NAMA & JAWATAN
TARIKH : _____

UNTUK KELOMPOK PEJABAT		
Tarikh Didaftarkan		Ruj. Fail
Skim Bantuan		

PERCUMA
JKM 20

Kafisma

**BORANG KAJIAN SEMULA BANTUAN
KEWANGAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
(DIISI OLEH KLIEN)**

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



I. MAKLUMAT ASAS

1. NEGERI	.....	2. DAERAH/IAJAHAN	.....
3. BANTUAN DILULUSKAN MULAI : (BULAN DAN TAHUN)			
4. KADAR BANTUAN DITERIMA : RM SEBULAN			

II. BIODATA

1. NAMA	[Grid for Name]										
2. NO. KP/MYKAD/MYKID	[Grid for ID Number]										
3. NO. KP LAMA / NO. POLIS / TENTERA / SIJIL LAHIR* <small>*Potong mana yang tidak berkenaan</small>	[Grid for Old ID/Police/Army/Passport]										
4. TARIKH LAHIR	[]/[]/[]	5. UMUR	..... tahun								
6. ALAMAT (No. Rumah>Nama Jalan/Tingkat/Blok)	[Grid for Address]										
6A. (Taman/Kampung)	[Grid for Area]										
7. POSKOD	[] [] [] [] []	8. BANDAR	.....							
9. JENIS KEDIAMAN <small>(Tandakan v di petak berkenaan)</small>	<input type="checkbox"/> a. Rumah Banglo	<input type="checkbox"/> d. Rumah Kedai									
	<input type="checkbox"/> b. Rumah Teres	<input type="checkbox"/> e. Rumah Panjang									
	<input type="checkbox"/> c. Rumah Kampung	<input type="checkbox"/> f. Lain-lain (Nyatakan):-									
10. STATUS KEDIAMAN <small>(Tandakan v di petak berkenaan)</small>	<input type="checkbox"/> a. Milik Sendiri	<input type="checkbox"/> c. Menumpang									
	<input type="checkbox"/> b. Sewa	<input type="checkbox"/> d. Berkongsi									
11. NO. TELEFON	a. Rumah :	12. STATUS PERKAHWINAN <small>(Tandakan v di petak berkenaan)</small>	<input type="checkbox"/> a. Bujang								
	b. Pejabat :		<input type="checkbox"/> b. Berkahwin								
	c. H/p :		<input type="checkbox"/> c. Balu/Janda								
			<input type="checkbox"/> d. Duda								

III. MAKLUMAT AHLI KEBUARGA

1. BIL	2. NAMA PENLH	3. NO. KP	4. UMUR	5. ALAMAT RUMAH (Diisi sekiranya tinggal berasingan)	6. HUBUNGAN/ PERTALIAN	7. PERSEKOLAHAN / PEKERJAAN	8. PENDAPAT AN SEBULAN (RM)	9. NO. TELEFON	10. TANDA V JIKA TINGGAL BERSAMA PEMOHON
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Sila buat tambahan di helaian lain jika ruangan maklumat ahli keluarga tidak mencukupi.

IV MAKLUMAT KESEHATAN DAN KETIDAKUPAYAAN

1. PENYAKIT YANG DIHIDAPI DAN JENIS RAWATAN

1A. JENIS PENYAKIT <i>(Tandakan √ di petak berkenaan)</i>	1B. JENIS RAWATAN <i>(Tandakan √ di petak berkenaan)</i>					
	KLINIK		HOSPITAL		Tradisional	Tiada Rawatan
	K'jaan	Swasta	K'jaan	Swasta		
<input type="checkbox"/> a. Tiada Penyakit						
<input type="checkbox"/> b. Darah Tinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> c. Jantung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> d. Kencing Manis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> e. Lelah (Asma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> f. Buah Pinggang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> g. Barah (Kanser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> h. Sakit Sendi (Gout)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> i. Strok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> j. Gastrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> k. Batuk / TB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> l. Lain-lain (Nyatakan):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. PENYAKIT YANG DIHIDAPI OLEH AHLI KELUARGA (KES TERLANTAR) DAN JENIS RAWATAN

Nama Pesakit/OKU Terlantar :

No Kad Pengenalan :

Hubungan :

(Dilsi sekiranya pemohon merupakan penjaga kepada pesakit terlantar / OKU terlantar yang dijagai)

2A. JENIS PENYAKIT <i>(Tandakan √ di petak berkenaan)</i>	2B. JENIS RAWATAN <i>(Tandakan √ di petak berkenaan)</i>					
	KLINIK		HOSPITAL		Tradisional	Tiada Rawatan
	K'jaan	Swasta	K'jaan	Swasta		
<input type="checkbox"/> a. Tiada Penyakit						
<input type="checkbox"/> b. Darah Tinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> c. Jantung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> d. Kencing Manis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> e. Lelah (Asma)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> f. Buah Pinggang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> g. Barah (Kanser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> h. Sakit Sendi (Gout)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> i. Strok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> j. Gastrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> k. Batuk / TB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> l. Lain-lain (Nyatakan):-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA :-
Bagi permohonan yang dibuat oleh Penjaga kepada Pesakit Terlantar, maklumat ini adalah merujuk kepada pesakit terlantar yang dijagai.

Sila buat tambahan di helaian lain sekiranya maklumat Pesakit Terlantar adalah lebih daripada seorang.

V. MAKLUMAT PEKERJAAN, KEMAHIRAN DAN MINAT

1. JENIS PEKERJAAN SEKARANG <i>(Tandakan ✓ di petak berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/> a. Tidak Bekerja	<input type="checkbox"/> d. Swasta
	<input type="checkbox"/> b. Kerja Sendiri	<input type="checkbox"/> e. Lain-lain (Nyatakan):-
	<input type="checkbox"/> c. Perkhidmatan Awam (Kerajaan)	

2. PEKERJAAN SEKARANG <i>(Diisi Jika Bertalita)</i> <i>(Sila sertakan pengesahan pendapatan terkini)</i>	a. Pekerjaan:
	b. Nama & Alamat Majikan:
	c. No. Tel Majikan :.....

VI. MAKLUMAT PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BULANAN PEMBUDHON (ISI BILAH)

1. PENDAPATAN BULANAN

NO.	SUMBER PENDAPATAN	SENDIRI (RM)	ISI RUMAH YANG TINGGAL BERSAMA (RM)
a.	Jumlah pendapatan kasar bulanan (Gaji)		
b.	Sumbangan kewangan lain		
c.	Pencen bulanan (Pencen Ilat/Socso, dll)		
d.	Bantuan bulanan daripada agensi kerajaan yang lain (Contoh : Baitulmal / Zakat, dll)		
e.	Pendapatan bulanan lain (Nyatakan):-		

2. PERBELANJAAN BULANAN

NO.	JENIS PERBELANJAAN BULANAN	PERBELANJAAN (RM)
a.	Ansuran/Sewa Rumah	
b.	Ansuran Kenderaan <i>Jenis Kenderaan:</i>	
c.	Persekolahan	
d.	Pengangkutan	
e.	Perubatan <i>(Sila sertakan laporan perubatan yang terkini dari Hospital / Klinik)</i>	
f.	Bil Utiliti (Elektrik / Air / Astro dll.)	
g.	Perbelanjaan Keluarga	
h.	Lain-lain (Nyatakan):-	

NAMA :

NO. KP :

Saya seperti nama di atas mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah **BENAR**. Saya faham jika maklumat dan keterangan yang diberikan ini didapati tidak benar, bantuan / perkhidmatan yang saya atau keluarga saya terima dari Jabatan Kebajikan Masyarakat boleh **DITAMATKAN SERTA-MERTA**.

..... TARIKH :

(TANDATANGAN / CAP IBU JARI PEMOHON)

SAKSI*	Perakuan dibuat di hadapan:-
	..... (TANDATANGAN SAKSI)
	NAMA : NO. K/P: TARIKH : NO. TEL :

* SAKSI TERDIRI DARIPADA WAKIL RAKYAT/PENGERUSI MAYANG/ NADI/ MPWK/ PENGHULU/KETUA KAUM/ KETUA KAMPUNG / PENERUSI JKJK/JKPP / IMAM / PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN MANA-MANA PEGAWAI BAGI PEMOHON YANG HADIR TERUS KE PEJABAT .

NOTA:-

Borang JKM20 ini perlu diisi oleh **KLIEN** yang masih memerlukan bantuan selepas tempoh penerimaan bantuan berakhir. Borang ini perlu dihantar **TIGA BULAN** sebelum tamat tempoh bantuan supaya kajian semula dapat dilakukan. Kegagalan mengembalikan borang ini mengikut tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan bantuan yang diterima tidak dapat diteruskan.

“Bantulah kami untuk membantu anda”

PENGESAHAN PENDAPATAN

Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah Gombak
 - G2 Kompleks Amaniah
 Jalan Batu Caves
 68000 Batu Caves

PENGESAHAN PENDAPATAN

NO. IDENTITI :

NO. KAD PENGENALAN :

NO. BERJAJAN :

Ini saya mengesahkan bahawa saya tidak mempunyai Penyata Pendapatan / Slip Gaji. Pendapatan bulanan adalah seperti berikut :

Pendapatan Sehari (A)	Bilangan Hari Bekerja (B)	Jumlah Pendapatan Sebulan (A x B)

Semua keterangan saya diatas **adalah benar** dan saya bersetuju serta faham bahawa permohonan ini akan dipertimbangkan / ditamatkan sekiranya saya memberi **keterangan palsu** dan boleh diambil tindakan oleh mana-mana pihak berkuasa mengikut Undang-undang / Akta yang berkaitan.

Saya Benar
 ()
 (P:)
 Disahkan Benar
 (JKKP / Ketua Kampung
 Pengerusi Masjid / Ketua Blok)
 Nama :
 Cop/Jawatan :

Pengesahan hendaklah dibuat oleh JKKP/Ketua Kampung / Pengerusi Masjid dikawasan tempat tinggal pemohon sahaja

SLIP AKUAN PENERIMAAN BORANG PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN

NO. IDENTITI :
 NO. KAD PENGENALAN / BERJAJAN :

Saya mengaku telah menerima Borang Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada dan bersetuju serta faham syarat – syarat permohonan yang telah diterangkan. Saya bersetuju bahawa jika saya **GAGAL** mengemukakan / menyerahkan permohonan ini ke PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH GOMBAK dalam tempoh **3 HARI**, permohonan saya akan **DITOLAK ATAU TIDAK BERMINAT**.

.....
 (Tandatangan)
 Tarikh :

**BORANG PENGESAHAN KETIDAKUPAYAAN BEKERJA BAGI OKU
BERDAFTAR.**

NAMA :

NO. K/P :

NO. OKU :

Saya dengan ini telah memeriksa penama seperti di atas dan mengesahkan bahawa beliau **BERUPAYA / TIDAK BERUPAYA *** bekerja.

Sebab-sebab **TIDAK BERUPAYA BEKERJA :**

.....
.....
.....

.....
(Tandatangan Pegawai / Pakar Perubatan)

Nama :
Jawatan/Cop Rasmi :





**BORANG PERMOHONAN PROGRAM BANTUAN RUMAH (PBR)
SKIM PEMBANGUNAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (SPKR)**

MAKLUMAT ASAS KETUA ISI RUMAH (KIR) DAN PASANGAN

1. Nama :

2. No. K/P : (format: xxxxxxxyzzzz)

3. Umur : tahun

4. Taraf Perkahwinan * : Bujang Berkahwin Janda Duda

5. Usia Perkahwinan : tahun

6. Jantina * : Lelaki Perempuan

7. Bangsa :

8. Kaum :

9. Pekerjaan :

10. Pendapatan Bulanan (RM) : (format: xxxx.xx)

11. Nama Pasangan :

12. No. K/P Pasangan : (format: xxxxxxxyzzzz)

13. Pekerjaan Pasangan :

14. Pendapatan Pasangan (RM) : (format: xxxx.xx)

15. Bil. Anak : orang

16. Bil. Tanggungan : orang

17. Maklumat Pemilikan Harta KIR & Pasangan * :

BIL.	MILIKAN HARTA	KIR	PASANGAN
1	Tanah		
	a) Tiada		
	b) Kurang Dari 1/2 Ekar		
	c) 1/2 Ekar hingga 1 Ekar		
	d) 1 Ekar hingga 2 Ekar		
	e) Lebih dari 2 Ekar		
	f) Lain-lain (Nyatakan:		
2	Kenderaan		
	a) Tiada		
	b) Basikal		
	c) Beca		
	d) Motosikal		
	e) Kereta		
	f) Perahu		
	g) Perahu Bermotor		
	h) Lain-lain (Nyatakan:		
3	Simpanan/ Pelaburan		
	a) Tiada		
	b) Amanah Saham Bumiputera (ASB)		
	c) Amanah Saham Nasional (ASN)		
	d) Amanah Saham Negeri		
	e) Bank		
	f) Pejabat Pos		
	g) Koperasi		
	h) Lain-lain (Nyatakan:		
4	Penghawa Dingin		
5	Mesin Basuh		
6	Peti Sejuk		
7	Dapur Masak Gas/ Elektrik		

8	Dapur Minyak Tanah		
9	Dapur Kayu/ Arang		
10	Ketuhar Gelombang Mikro		
11	Radio/ Hi-fi		
12	Televisyen		
13	Video/ VCD/ DVD		
14	Telefon Talian Tetap		
15	Telefon Bimbit		
16	Komputer Peribadi		
17	Langganan Internet		
18	ASTRO		
19	Lain-lain (Nyatakan:.....)		

B. MAKLUMAT PERHUBUNGAN

1. Alamat :

2. Kampung :

3. JKKK :

4. Negeri :

5. Daerah :

6. Parlimen :

7. DUN :

C. MAKLUMAT PERMOHONAN

1. Jenis Bantuan * : Bina Baru Baik Pulih

2. Kesediaan Tapak * : Ya Tidak

3. Kriteria Pemohon * : Mangsa Bencana OKU
 Ibu/ Bapa Tunggal Warga Emas

4. Status e-Kasih * : e-Kasih Cadangan Baru

5. Keperluan Bantuan Lain * : Program Peningkatan Pendapatan (PPP)
 Program Latihan dan Kemahiran Kerjaya (PLKK)

6. Tarikh Permohonan : (format: hh.bb.tttt)

D. PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ No. K/P _____ dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam Borang Permohonan ini adalah benar. Saya juga faham sekiranya terbukti maklumat yang dinyatakan adalah tidak benar, pihak Kerajaan berhak mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas saya.

Tandatangan:
Tarikh : (format: hh.bb.tttt)

E. DOKUMEN SOKONGAN

Dokumen-dokumen berikut perlu disertakan bersama-sama dengan borang permohonan ini:

- i) Salinan Kad Pengenalan KIR
- ii) Geran Tanah
- iii) Kebenaran menumpang tanah (jika berkaitan)
- iv) Gambar keadaan rumah sekarang

NOTA : * Tandakan / pada petak yang berkaitan

**BORANG KEBENARAN MENGGUNAKAN TANAH MILIK BAGI MELAKSANAKAN
PROJEK PROGRAM BANTUAN RUMAH**

KEBENARAN INI telah diberikan pada haribulan tahun
..... oleh No. K/P:
..... (selepas ini disebut "Pemilik") sebagai satu pihak kepada
..... No. K/P:
(selepas ini disebut "Peserta") sebagai pihak yang satu lagi melibatkan tanah Lot
..... Tempat Mukim
..... Daerah Negeri
..... (selepas ini disebut "Tanah"):

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI seperti berikut:

1. Pemilik dengan ini memberi kebenaran kepada Agensi atau Badan atau Persatuan atau Jawatankuasa yang dilantik oleh Kerajaan Persekutuan untuk membina rumah di bawah Program Bantuan Rumah di atas Tanah tersebut.
2. Pemilik dengan ini memberi kebenaran kepada Peserta untuk menduduki rumah di bawah Program Bantuan Rumah setelah siap pembinaannya di atas Tanah tersebut untuk tempoh sekurang-kurangnya tahun bermula daripada tarikh penyerahan rumah.
3. Kebenaran dan persefahaman ini adalah berkekalan sepanjang tempoh seperti tertulis di atas dan tidak boleh dibatalkan tanpa persetujuan kedua-dua pihak.
4. Pemilik berharap waris, penerima pusaka, pentadbir dan wasi Pemilik juga perlu menghormati kebenaran ini.

5. Peserta hendaklah dalam tempoh menduduki rumah tersebut tidak melakukan apa-apa jua bentuk penambahan kepada rumah asal di bawah Program Bantuan Rumah kecuali dengan kebenaran Pemilik.

PADA MENYAKSIKAN KEBENARAN INI DIBERIKAN pihak-pihak terlibat telah menurunkan tandatangan mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani oleh Pemilik)
.....)
No. K/P:)
Pada hari bulan tahun) (tandatangan)

Ditandatangani oleh Peserta)
.....)
No. K/P:)
Pada hari bulan tahun) (tandatangan)

dan disaksikan oleh:

.....)
Nama Saksi)
No. K/P) (tandatangan dan
cop rasmi)

Saksi – Pegawai Daerah/Pentadbir Tanah Daerah

BORANG SEMAKAN eKASIH



PEJABAT PEMBANGUNAH PERSEKUTUAN NEGERI SELANGOR
(ICU JABATAN PERDANA MENTERI)
D/A BANGUNAH PILECON ENGINEERING BHD.
ARAS 1, NO. 2, JALAN U1/26, SEKSYEN U1
HICOM GLENMARIE INDUSTRIAL PARK
40150 SHAH ALAM

Untuk kegunaan Pejabat
Status Kemiskinan:

Miskin
 Miskin Tegar
 Melempi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK)
 Tidak Tersenarai

RUANGAN INI DIISI OLEH KETUA ISI RUMAH (KIR)/PEMBERI MAKLUMAT

A) TUJUAN SEMAKAN (Boleh menanda lebih dari satu kotak)

1. Pengesahan KIR
2. Pendaftaran Baru
3. Menggugurkan KIR
4. Mengubah Status KIR

B) MAKLUMAT KIR

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat Lengkap : _____
: _____
(sila lakar lokasi tempat kediaman anda dihalaman belakang)

Parlimen / Dun : _____

Daerah : _____

Pekerjaan : _____

Pendapatan : _____

Bil. Ahli Isi Rumah (AIR) : _____

No. Telefon (jika ada) : _____

Bil	Nama Ahli Isi Rumah (AIR)	No. Kad Pengenalan / Sijil Lahir	Nama Sekolah / Pekerjaan (Pendapatan)

Untuk kegunaan Pejabat

(Salinan KIR/ Pemberi Maklumat)

Semakan eKasih telah dilakukan dan kedudukan Ketua Isi Rumah (KIR) adalah seperti berikut :-

- Tersenarai (Miskin / Miskin Tegar / Melempi Pendapatan Garis Kemiskinan)
 Tidak tersenarai - Tindakan susulan akan dilakukan dengan segera

Disemak oleh : _____ Tarikh : _____

Lulus
Gagal

Catatan: _____

NOTA: Nama dan No. Kad Pengenalan hendaklah mengikut kad pengenalan

* Sila Buat Salinan jika borang ini tidak mencukupi

**KONSEP PROGRAM**

Rumah sesebuah [SILA PILIH ANTARA SATU DENGAN TANDA ✓]

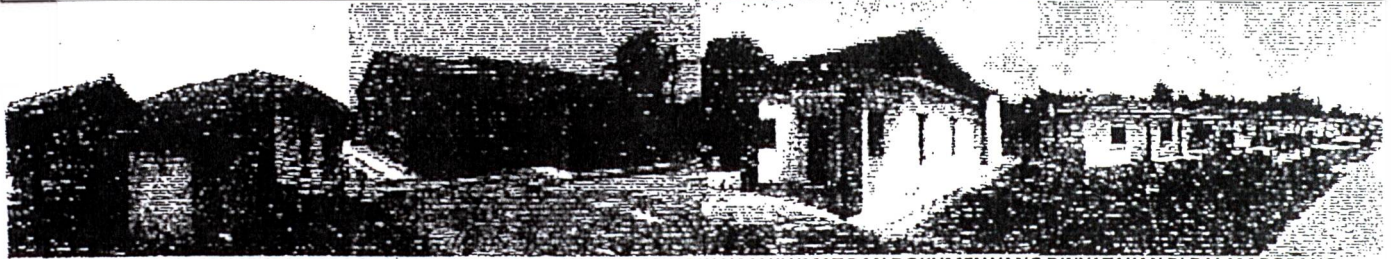
- 3 Bilik tidur, 2 bilik air. Keluasan 1,000kps
 2+1 Bilik tidur, 2 bilik air. Keluasan 850kps
 2 Bilik tidur, 2 bilik air. Keluasan 700kps

SYARAT KELAYAKAN PEMOHON

1. Warganegara Malaysia.
2. Pemohon mestilah berumur 18 hingga 60 tahun.
3. Pendapatan kasar seisi rumah RM750 - RM 3000.00 sebulan.
4. Pemohon tidak mempunyai rumah sendiri atau mempunyai rumah usang / tidak sempurna.
5. Tapak berkeluasan minimum 3,700 kps.
6. Tertakluk kepada kelulusan bank.

SYARAT – SYARAT TAMBAHAN

1. Mempunyai tanah / tapak yang bersesuaian dan tiada sekatan / cagaran ke atasnya. Tanah juga mestilah mempunyai hakmilik (geran) asal dan mendapat kebenaran kesemua tuan tanah untuk gadaian dan pembinaan RMR.
2. Pemohon dan / atau tuan tanah menandatangani dokumen yang bersangkutan dengan gadaian ke atas tanah yang dikemukakan untuk menjamin pembayaran balik kemudahan pembiayaan.
3. Pemohon dikehendaki menyediakan tapak cadangan selepas diluluskan dan membuat penyambungan utiliti setelah rumah disiapkan.
4. Harga Rumah sahaja tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia.
5. Membenarkan SPNB membina rumah di tapak.



UNTUK MENGISI DAN MENDAFTAR BORANG PEMOHON PERLU MELENGKAPKAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DINYATAKAN DI DALAM BORANG INI SEPENUHNYA.

NAMA PEMOHON :
 NO K.P. :
 MAKLUMAT LOKASI TAPAK PEMBINAAN :
 NEGERI :
 PARLIMEN :
 DUN :

Dokumen Yang Wajib Dihantar bersama dengan Borang Permohonan ini

- Salinan Kad Pengenalan Pemohon
 Salinan Kad Pengenalan Suami / Isteri Pemohon
 Salinan Sijil Perkahwinan / Penceraian / Kematian (Suami / Isteri)
 Salinan Kad Pengenalan / Sijil Kelahiran Anak – Anak Tanggungan
 Salinan Kad Pengenalan Pemohon Bersama (Jika Berkenaan)
 Salinan Kad Pengenalan Tuan Punya Tanah
 Salinan Geran Hakmilik Tanah
 Salinan Slip Gaji / Surat Pengesahan Pendapatan
 Sijil Carian Rasmi / Cabutan Hakmilik Dari Pejabat Tanah (Yang Terbaru)(Salinan Asal)
 Surat Akuanji Pemohon Atau Surat Tidak Memiliki Rumah/ Mempunyai Rumah Yang Usang / Tidak Sempurna Yang Disahkan Oleh Penghulu / Wakil Rakyat
 Surat Akuan Pelepasan Tuan Tanah

Nota : Sila tandakan (✓) pada petak di atas.



Malaysia

TANDATANGAN PEMOHON

Tarikh :

**AKUJANJI PEMOHON UNTUK PERMOHONAN
PROGRAM RUMAH MESRA RAKYAT**

8. Saya bertanggungjawab sepenuhnya untuk menunjukkan tapak cadangan yang sah seperti yang dicadangkan di dalam permohonan RMR dan dipersetujui oleh SPNB melalui surat tawaran/dokumen perjanjian bagi tujuan pembinaan RMR;
9. Pihak SPNB pada bila-bila masa mempunyai hak untuk membuat sebarang perubahan terhadap syarat-syarat dan terma-terma yang berkaitan Program Rumah Mesra Rakyat;
[Perubahan syarat-syarat dan terma-terma yang dimaksudkan adalah seperti klausa pada surat tawaran dan dokumen perjanjian, syarat-syarat kelayakan dan pinjaman RMR, perubahan dari segi jenis bangunan dan jumlah kontrak, caj pengurusan, jumlah dan tempoh pembiayaan pinjaman, insurans, sekuriti dan cagaran serta sebarang caj yang berkaitan atau apa-apa sahaja yang SPNB fikirkan suaimanfaat]
10. Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kenyataan di dalam surat akuan ini dan menanggunggrugi segala kos/denda/penalti yang akan ditanggung dan akan dikenakan oleh SPNB akibat dari deklarasi, maklumat-maklumat dan akuan palsu yang telah saya berikan;
11. Keputusan terhadap permohonan saya adalah tertakluk kepada maklumat yang saya berikan di dalam surat akuan ini dan di dalam permohonan RMR;
12. Saya boleh dikenakan hukuman dan didenda di bawah Kanun Keseksaan sekiranya saya disabitkan bersalah membuat pengesahan, deklarasi, pengisytiharan, pernyataan, waad dan akuan palsu; dan
13. Saya dengan ini bersetuju, sedar dan faham dengan penuh kepercayaan bahawa segala yang disebut di atas adalah benar dan selaras dengan peruntukan Akta Akuan Bersumpah 1960.

Diikrarkan oleh;

Pada

]
]

]

Nama:

No.K/P:

Di hadapan,

.....
Pesuruhjaya Sumpah

SURAT AKUAN

PELEPASAN TUAN TANAH untuk PROJEK RUMAH MESRA RAKYAT oleh SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD ("SPNB")

Saya / Kami, Tuan Tanah berdaftar bagi hakmilik yang dikenali sebagai
..... (Tanah Tersebut)

sesungguhnya dengan penuh kesedaran, relahati tanpa sebarang tekanan, paksaan dan dorongan mengaku, berikrar dan berjanji terhadap perkara-perkara berikut:

1. Bahawa saya/kami membenarkan (PEMOHON)
(No. K/P)
yang beralamat di

membina sebuah rumah di bawah Program Rumah Mesra Rakyat di atas Tanah Tersebut;

2. Bahawa saya/kami memahami dan bersetuju sekiranya permohonan ini diterima dan diluluskan oleh SPNB, saya/kami akan mematuhi segala terma-terma dalam dokumentasi perjanjian yang akan ditandatangani dan bahawa saya/kami bertanggungjawab sepenuhnya secara berasingan dan bersejajarnya dengan pemohon didalam proses permohonan Rumah Mesra Rakyat ini;

3. Bahawa saya/kami sedar dan akur bahawa sebaik sahaja kami menandatangani akuan bersumpah ini, maka saya/kami bertanggungjawab untuk meneruskan proses menandatangani segala dokumentasi perundangan yang berkaitan dan tidak akan membatalkan kebenaran/pelepasan untuk pembinaan/cagaran ke atas hakmilik yang disebutkan di atas melainkan atas alasan yang dibenarkan oleh pihak SPNB;

4. Bahawa saya/kami pada setiap masa akan mengecualikan SPNB daripada sebarang pertikaian, perselisihan, tuntutan dan tindakan undang-undang di antara saya sebagai tuan tanah dengan pemohon dan/atau dengan mana-mana pihak ketiga yang lain;

5. Saya/Kami memahami dan bersetuju bahawa sekiranya berlaku sebarang kemungkiran oleh saya dan/atau pemohon, SPNB berhak pada bila-bila masa menguatkuasakan haknya dan/atau mengambil sebarang tindakan undang-undang seperti yang dinyatakan dan dipersetujui di dalam dokumentasi Perjanjian dan/atau apa-apa peruntukkan undang-undang yang berkaitan;

6. Saya/Kami sedar dan akur bahawa saya/kami bertanggungjawab sepenuhnya untuk menunjukkan tapak cadangan yang sah seperti yang dicadangkan oleh pemohon di dalam permohonan RMR dan dipersetujui oleh SPNB melalui surat tawaran/dokumen perjanjian bagi tujuan pembinaan RMR;

7. Membuat akuan ini dengan penuh pengetahuan dan kesedaran bahawa Syarikat Perumahan Negara Berhad (SPNB) (No. Syarikat : 444205-M) yang beralamat di Tingkat 8, Wisma Perkeso, Jalan Tun Razak, 50400 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan, bergantung kepada pengakuan saya di sini dalam memberi kemudahan subsidi perumahan kepada

..... (PEMOHON)
..... (No. K/P)
..... (Alamat)

dan (PEMOHONKE-2)
..... (No. K/P)
..... (Alamat)

dimana, bagi Tanah Tersebut, saya merupakan seorang Tuan Tanah yang berdaftar;

8. Pada setiap masa dan sehingga tarikh surat akuan ini dibuat, saya bukan seorang bankrup di bawah undang-undang Malaysia dan tiada sebarang Petisyen Pemiutang difailkan terhadap saya;

9. Pada setiap masa dan sehingga tarikh ini tiada apa-apa prosiding undang-undang dikenakan atau akan dikenakan terhadap saya oleh mana-mana individu, bank, institusi kewangan, institusi korporat atau mana-mana pihak yang tidak secara spesifik disebut di sini di dalam mana-mana mahkamah di Malaysia atau mana-mana negeri;



SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD
[Milik Menteri Kewangan (Diperbadankan)] [444205-M]

D. BUTIR-BUTIR PEMOHON BERSAMA (JIKA PERLU)

NAMA PENUH (SEPERTI DALAM K/P)

NO. K/P BARU : _____ TARIKH LAHIR : ____ - ____ - ____
WARGANEGERA : _____ UMUR : ____ TAHUN
KAUM : BUMPUTERA CINA INDIA LAIN-LAIN _____
TARAF PERKAHWINAN BERKAHWIN BUJANG JANDA DUDA

ALAMAT TEMPAT TINGGAL SEKARANG

POSKOD _____

NO TELEFON (RUMAH) _____ - _____ TARAF KEDIAMAN RUMAH SENDIRI SEWA
(BIMBIT) _____ - _____ MILIK KELUARGA
(PEJABAT) _____ - _____ LAIN-LAIN (Nyatakan) _____

PEKERJAAN : _____ PENDAPATAN PEMOHON RM _____ * _____ SEBULAN

NAMA MAJIKAN

(Sila sertakan salinan gaji terkini /surat pengesahan pendapatan) (Penting)

E. BUTIR-BUTIR HAKMILIK TANAH/TAPAK:

No Hakmilik	No Lot	Temp. Bilangan	Bandar/Pek. Muam.	Dagrib	Negeri	Eduluah/No. Hakmilik Tanah	Kategori Kepuasan Tanah

NEGERI _____

PARLIMEN _____

ADUN _____

F. BUTIR-BUTIR SAUDARA TERDEKAT/ WAKIL RUJUKAN YANG BOLEH DIHUBUNGI: (PENTING)

BIL.	NAMA SAUDARA/ WAKIL	NO. KAD PENGENALAN	HUBUNGAN DENGAN PEMOHON	NO. TELEFON (PENTING)

Saya/Kami mengaku bahawa permohonan di atas adalah rumah pertama untuk didiami sendiri di bawah Program Rumah Mesra Rakyat. Saya/Kami juga mengakui bahawa saya/kami telah cukup umur dan bebas daripada halangan undang-undang dan tiada sebarang tindakan mahkamah yang telah dikenakan/sedang diambil ke atas saya/kami. Saya/Kami juga mengakui semua keterangan di atas adalah betul dan benar serta boleh digunakan oleh pihak SPNB bagi tujuan kelulusan permohonan. Jika permohonan saya/kami diluluskan dan maklumat yang diberikan didapati tidak benar, saya/kami faham bahawa pihak SPNB berhak menarik balik permohonan tersebut. Saya/Kami dengan ini faham bahawa permohonan ini bergantung kepada kelulusan pinjaman oleh pembiayaan akhir kepada saykami(jika ada). Saya/Kami dengan ini memberi kuasa kepada SPNB atau wakilnya untuk mendapatkan maklumat-maklumat lain yang berkenaan kepada permohonan ini untuk menjaga kepentingan SPNB dengan apa cara mengikut budibicara SPNB. Saya/Kami mengaku bahawa borang ini adalah hakmilik mutlak SPNB dan SPNB berhak menolak permohonan ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab.

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH

TANDATANGAN PEMOHON BERSAMA

TARIKH

KAMI MENGANGGAP PIHAK TUAN/PUAN TELAH BACA DENGAN TELITI, FAHAM DAN BERSETUJU AKAN SEMUA TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT YANG TELAH DIBERIKAN OLEH PIHAK KAMI.



SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD
[Milik Menteri Kewangan (Diperbadankan)] (444205-M)

BORANG PERMOHONAN

**RUMAH SESEBUAH. SILA PILIH
ANTARA SATU DENGAN TANDA ✓.**

- 3 Bilik tidur, 2 Bilik air. Keluasan 1,000kps
- 2+1 Bilik tidur, 2 Bilik air. Keluasan 850kps
- 2 Bilik tidur, 2 Bilik air. Keluasan 700kps

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PENUH (SEPERTI DALAM K/P)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. K/P BARU :

TARIKH LAHIR : - -

WARGANEGARA :

UMUR : TAHUN

KAUM : MELAYU CINA INDIA LAIN-LAIN _____

TARAF PERKAHWINAN BERKAHWIN BUJANG JANDA DUDA

ALAMAT TEMPAT TINGGAL SEKARANG

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSKOD

NO TELEFON (RUMAH) -

(BIMBIT) -

(PEJABAT) -

TARAF KEDIAMAN RUMAH SENDIRI SEWA

MILIK KELUARGA LAIN-LAIN

ALAMAT EMAIL : _____

PEKERJAAN : _____ PENDAPATAN PEMOHON RM SEBULAN

NAMA MAJIKAN *(Sila sertakan salinan gaji terkini /surat pengesahan pendapatan) (Penting)*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. BUTIR – BUTIR PASANGAN PEMOHON

NAMA PENUH ISTERI/SUAMI (SEPERTI DALAM K/P):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO K/P BARU :

TARIKH LAHIR : - -

WARGANEGARA :

UMUR : TAHUN

KAUM : BUMIPUTERA CINA INDIA LAIN-LAIN _____

NO.TELEFON (BIMBIT) -

PEKERJAAN : _____

(PEJABAT) -

PENDAPATAN : RM SEBULAN

NAMA MAJIKAN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. BUTIR-BUTIR TANGGUNGAN PEMOHON
JUMLAH TANGGUNGAN (Tidak Termasuk Isteri/Suami/Anak yang sudah bekerja) ORANG

Bil.	Nama Tanggungan	No. K.P./Sijil Kelahiran	Umur	Hubungan Dengan Pemohon

*Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila kemukakan lampiran tambahan.

SURAT SOKONGAN

TARIKH : _____

DARIPADA : _____

KEPADA : PENERUSI
SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD
TINGKAT 8, WISMA PERKESO
JALAN TUN RAZAK
50400 KUALA LUMPUR

TUAN,

MEMOHON RUMAH MESRA RAKYAT

Adalah dimaklumkan bahawa(nama pemohon)_____

Beralamat _____

ada memohon Rumah Mesra Rakyat.

Sehubungan itu, pentadbiran ini tiada halangan di atas permohonan tersebut dan berharap supaya pihak tuan dapat memberi perhatian serta pertimbangan yang sewajarnya sekiranya mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(Tandatangan YB)

Nama & Alamat YB

COP PEJABAT

SURAT AKUAN

PELEPASAN TUAN TANAH untuk PROJEK RUMAH MESRA RAKYAT oleh SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD ("SPNB")

10. Akan memaklumkan kepada SPNB dalam masa tujuh (7) hari sekiranya saya mengetahui atau sedar akan sesuatu petyisyen bankrupsi difailkan terhadap saya;
11. Saya/Kami sedar dan akur bahawa saya bertanggungjawab sepenuhnya dan menanggunggrugi segala kos/denda/penalti yang akan ditanggung dan akan dikenakan oleh SPNB akibat dari deklarasi, maklumat-maklumat dan akuan palsu yang telah saya berikan;
12. Saya/Kami juga sedar dan akur bahawa saya boleh dikenakan hukuman dan didenda di bawah Kanun Keseksaan sekiranya saya disabitkan bersalah membuat pengesahan, deklarasi, pengisytiharan, pernyataan, waad dan akuan palsu; dan
13. Saya/Kami dengan ini bersetuju, sedar dan faham dengan penuh kepercayaan bahawa segala yang disebut di atas adalah benar dan selaras dengan peruntukkan Akta Akuan Bersumpah 1960.

Diikrarkan oleh]
]]
pada hb 20]
di]

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

.....
(N a m a)
(No. K/P)

Di hadapan

.....
Pesuruhjaya Sumpah



Nota : Sila buat salinan lain sekiranya tuan tanah melebihi dari enam (6) orang



SPNB

SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD
[Milik Menteri Kewangan (Diperbadankan)] (444205-M)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TINGKAT NAMA PEGAJAWI	ULASAN	PENGESEHAN
<p>Semakan Kriteria Penerimaan Borang dan Kelayakan Permohonan</p> <p>Pegawai Penilai</p>	<p>Senarai Semak Kriteria Penerimaan Borang Permohonan RMR dan Kelayakan Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Asal - Ya / Tidak * No. Siri - Tandatangan Pemohon / Pemohon Bersama - Ya / Tidak * Dokumen Permohonan Lengkap / Tak Lengkap * <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Kad Pengenalan Pemohon <input type="checkbox"/> - Salinan Kad Pengenalan Pasangan Pemohon <input type="checkbox"/> - Salinan Sijil Perkahwinan/ Penceraian/ Kematian (Pasangan) <input type="checkbox"/> - Salinan Sijil Kelahiran Tanggungan <input type="checkbox"/> - Salinan Kad Pengenalan Pemohon Bersama (jika ada) <input type="checkbox"/> - Salinan Kad Pengenalan Tuan Punya Tanah <input type="checkbox"/> - Salinan Geran Hakmilik Tanah <input type="checkbox"/> - Sijil Carian Rasmi Dari Pejabat Tanah <input type="checkbox"/> - Surat Akuan Pelepasan Tuan Tanah <input type="checkbox"/> - Surat Akujanji Pemohon Atau Surat Tidak Memiliki Rumah / Mempunyai Rumah Yang Usang / Tidak Sempurna. <input type="checkbox"/> - Slip Gaji , Surat Pengesahan Pendapatan Pemohon dan Pasangan Yang Terkini <input type="checkbox"/> Warganegara - Malaysia / Penduduk Tetap / Bukan Warganegara * Umur Pemohon - Tahun (18 hingga 60 Tahun) Umur Pemohon II (jika ada) - Tahun (18 hingga 35 Tahun) Pendapatan Seisi Rumah - RM.....Sebulan (RM 750 ke RM 3,000 sebulan) Status Perkahwinan - Berkahwin / Janda / Duda * Tanggungan - Orang Hakmilik - Keluasan Tapak - (>300 meter persegi) Ulasan Tambahan - <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>DENGAN INI SAYA MENYOKONG PERMOHONAN INI UNTUK :</p> <p>DILULUSKAN / DITOLAK *</p> <p>.....</p> <p>Nama : Tarikh :</p>
<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Pegawai Penyelia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengesahan Kawasan Kriteria Borang - Sah / Tidak sah * Kelayakan Permohonan - Menepati Syarat / Tidak Menepati Syarat * Dokumen - Lengkap / Tidak Lengkap * Ulasan Tambahan : <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Potong mana yang tidak berkenaan *</p>	<p>DENGAN INI SAYA MENYOKONG PERMOHONAN INI UNTUK :</p> <p>DILULUSKAN / DITOLAK *</p> <p>.....</p> <p>Tarikh :</p>

**AKUJANJI PEMOHON UNTUK PERMOHONAN
PROGRAM RUMAH MESRA RAKYAT**

Saya
[No.K/P:.....] adalah seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan sempurna akal dengan penuh kesedaran, relahati tanpa sebarang tekanan, paksaan dan dorongan mengaku, berikrar dan berjanji bahawa:-

1. Saya tertakluk kepada syarat-syarat dan keperluan yang dikenakan dalam permohonan untuk mendapatkan Rumah Mesra Rakyat daripada pihak Syarikat Perumahan Negara Berhad ("SPNB") dan saya percaya bahawa saya memenuhi syarat-syarat tersebut dan adalah calon yang layak untuk menerima Rumah Mesra Rakyat sekiranya permohonan saya diluluskan;
2. Saya bekerja sebagai dengan pendapatan kasar sebulan RM..... dan Pasangan saya bekerja sebagai dengan pendapatan kasar sebulan RM..... . Maka Pendapatan seisi rumah bulanan kami adalah sebanyak RM..... sebulan;
[Pendapatan kasar seisi rumah yang dimaksudkan ialah pendapatan kasar pemohon dan pendapatan kasar pasangan pemohon.]
[Pendapatan kasar pula bermaksud gaji pokok dan elaun-elaun tetap (jika ada) bagi pemohon yang mempunyai pendapatan tetap dan jumlah pendapatan yang disahkan bagi pemohon yang tidak mempunyai pendapatan tetap]
3. Saya telah berkahwin/janda/duda/bujang dan mempunyai orang anak/tanggungan di bawah jagaan saya;
(potong mana tidak berkenaan)*
[Tanggungan yang dimaksudkan adalah individu yang tinggal secara tetap bersama pemohon.]
4. Saya/pasangan (suami/isteri) serta pemohon bersama mengaku tidak memiliki rumah sendiri atau tidak memiliki rumah sempurna untuk didiami;
[Rumah sempurna yang dimaksudkan ialah rumah yang terdiri daripada batu/kayu yang mempunyai tiga bilik dan mempunyai bilik air serta tandas.]
5. Tapak cadangan adalah sesuai untuk pembinaan Rumah Mesra Rakyat dan Suratan Hakmilik adalah bebas daripada sebarang bebanan/sekatan untuk digadaikan kepada SPNB;
6. Saya/pasangan bukanlah seorang yang/ yang akan bankrap atau masih belum dilepaskan dari perintah kebangkrapan yang dibuat oleh mana-mana mahkamah yang mempunyai bidangkuasa yang sedemikian sama ada tempatan atau sebaliknya dan tidak terdapat apa-apa prosiding undang-undang yang sedang/ akan diambil terhadap saya;
7. Pihak SPNB pada bila-bila masa boleh membatalkan permohonan saya dan berhak untuk menuntut apa-apa gantirugi dan kos yang berkaitan termasuk tetapi tidak terhad kepada meneruskan tindakan undang-undang terhadap saya sekiranya maklumat-maklumat deklarasi dan akuan yang saya berikan adalah tidak benar dan/atau palsu;



SPNB

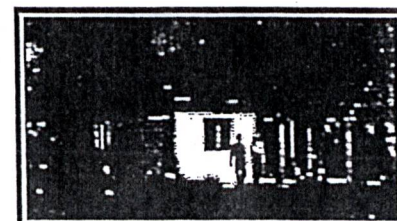
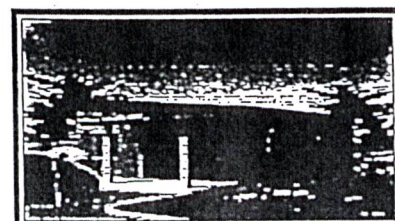
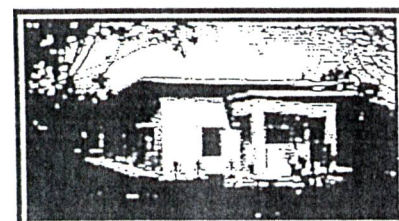
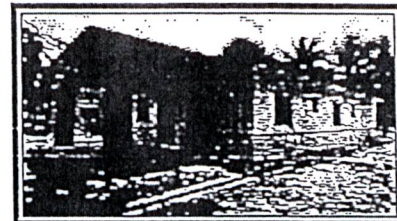
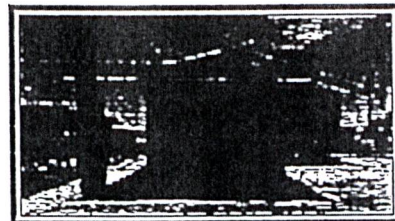
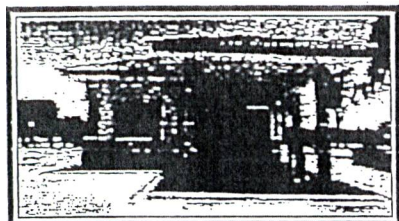
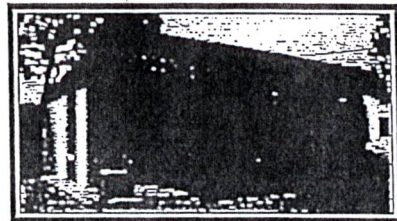
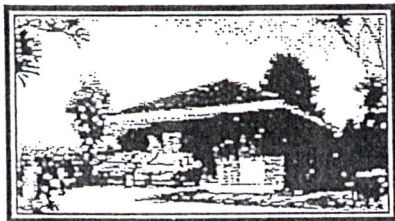
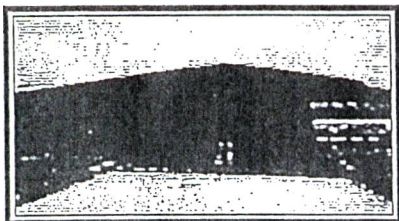
SYARIKAT PERUMAHAN NEGARA BERHAD

[Unitik Menteri Kewangan (Dipertubuhkan)] [444203-H]

MAKLUMAT ZON.

ZON CENTRAL

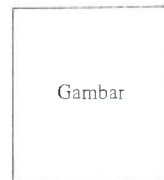
ZON UTARA : PERLIS, KEDAH, PULAU PINANG, PERAK UTARA
ZON CENTRAL : PERAK SELATAN, SELANGOR, PAHANG
ZON SELATAN : N. SEMBILAN, MELAKA, JOHOR TIMUR, JOHOR BARAT
ZON TIMUR : TERENGGANU UTARA, TERENGGANU SELATAN, KELANTAN UTARA, KELANTAN SELATAN



Maklumat Tambahan :

- a) 3 Bilik Tidur, 2 Bilik Air. Keluasan 1,000 kps. Harga RM 65,000
- b) 2 + 1 Bilik Tidur, 2 Bilik Air. Keluasan 850 kps. Harga RM 55,000
- c) 2 Bilik Tidur, 2 Bilik Air. Keluasan 700 kps. Harga RM 45,000
- d) Rekabentuk & pembinaan secara Teknologi Sistem Binaan Berindustri.
- e) Lukisan perspektif adalah ilustrasi artis sahaja.

Nota : Rekabentuk-rekabentuk terlakuk kepada sebarang perubahan.
Rekabentuk yang dipilih adalah tertakluk kepada keputusan Pihak Pengurusan SPNB



BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN ORANG KURANG UPAYA

Negeri : Daerah : No. Pendaftaran :
(Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya)
Tarikh Daftar :

BAHAGIAN A: BIODATA PEMOHON (Diisi oleh Pemohon/Ibu/Bapa/Penjaga/Suami/Isteri)

* Sila isi atau tanda (✓) pada ruang yang berkenaan

Permohonan Baru Pendaftaran Semula (No.Pendaftaran Asal:

1. NAMA :

2. JANTINA : Lelaki Perempuan

3. KUMPULAN ETNIK :

Melayu Cina India Pribumi Semenanjung Pribumi Sabah Pribumi Sarawak

Lain-Lain (Nyatakan) :

4. TARIKH LAHIR :

--	--	--	--	--	--

 Hari

--	--	--	--	--

 Bulan

--	--	--	--	--

 Tahun **5. UMUR :**

6. NO KAD PENGENALAN / NO SIJIL KELAHIRAN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 K/P Lama :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. TAHAP PENDIDIKAN :

Tidak Bersekolah Sekolah Rendah Sekolah Menengah Sekolah Menengah Vokasional/Teknik

Institusi Pengajian Tinggi Lain-Lain (Nyatakan) :

Jika masih belajar nyatakan nama sekolah/institusi pendidikan :

8. STATUS PEKERJAAN (Jika Berkenaan) :

Tidak Bekerja Bekerja Pesara

9. PEKERJAAN (Jika Berkenaan) :

10. PENDAPATAN SEBULAN (RM) :

11. NO TELEFON :

Rumah :

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Pejabat :

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefon bimbit :

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Faksimile :

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. E-MEL :

13. ALAMAT RUMAH :

.....
.....
.....

Poskod:

--	--	--	--	--

14. ALAMAT SURAT - MENYURAT : (selain dari alamat di atas)

.....
.....
.....

Poskod:

--	--	--	--	--

MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA/SUAMI/ISTERI

* Sila isi atau tanda (√) pada ruang yang berkenaan

1. NAMA :

2. HUBUNGAN : Ibu/bapa Suami/Isteri Lain-lain (Nyatakan) :

3. NO KAD PENGENALAN/NO PASPORT :

Baru :

Lama :

4. WARGANEGARA :

Malaysia Lain-Lain (Nyatakan) :

5. NO TELEFON :

Rumah : -

Pejabat : -

Telefon bimbit : -

Faksimile : -

6. E-MEL :

7. PEKERJAAN :

8. PENDAPATAN SEBULAN (RM) :

9. ALAMAT RUMAH :

.....

..... Poskod:

10. ALAMAT SURAT - MENYURAT : (selain dari alamat di atas)

.....

..... Poskod:

BAHAGIAN B : KEIZINAN MENGELUARKAN MAKLUMAT PERUBATAN

(Hendaklah diisi oleh Pemohon/Ibu/Bapa/Penjaga/Suami/Isteri)

Saya, (Nama/No.KPT)

pemohon/ibu/bapa/penjaga/suami/isteri) di atas (sila tandakan yang berkenaan) bersetuju agar Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan mengeluarkan maklumat perubatan kepada Pendaftar OKU Negeri/Penolong Pendaftar OKU Daerah, Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Tarikh :

.....
Tandatangan/Cap Jari Pemohon/Ibu/Bapa /Penjaga//Suami/Isteri

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PERMOHONAN PENDAFTARAN

(Hendaklah isi atau tanda (√) pada ruang yang berkenaan oleh Penolong Pendaftar OKU)

(* Sila rujuk Maklumat Untuk Pemohon/Ibu/Bapa/Penjaga terlebih dahulu)

Saya menyokong permohonan pendaftaran ini.

Memerlukan pengesahan Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan

Tidak memerlukan pengesahan Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan kerana mempunyai ketidakupayaan yang jelas atau ketara ;

Nyatakan :

TARIKH :

.....
(Tandatangan Penolong Pendaftar OKU)

NAMA :

JAWATAN/COP RASMI :

BAHAGIAN D : MAKLUMAT BERKAITAN PENYAKIT (yang menyebabkan ketidakupayaan)

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

(Bagi penyakit mental hanya boleh disahkan oleh Pakar Psikiatri)

Diagnosis Utama.....

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

NAMA :

JAWATAN/COP RASMI :

BAHAGIAN E : MAKLUMAT BERKENAAN KETIDAKUPAYAAN (DISABILITY)

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan) Tandakan (✓) jenis ketidakupayaan dalam petak yang bersesuaian (Boleh tanda lebih dari satu sekiranya berkenaan)

<p>I. Kurang Upaya Pendengaran <input type="checkbox"/></p> <p>Bagi individu yang mempunyai kurang pendengaran di kedua-dua telinga sahaja</p> <p>Tahap Pendengaran :</p> <p>Telinga Kanan dB Telinga Kiri dB</p> <p>Sila tanda petak mengikut tahap pendengaran telinga yang lebih baik</p> <p><input type="checkbox"/> Minimum <input type="checkbox"/> Sederhana 15 - < 30 dB 30 - < 60 dB</p> <p><input type="checkbox"/> Teruk (<i>Severe</i>) <input type="checkbox"/> Sangat Teruk 60 - < 90 dB (<i>Profound</i>) ≥ 90 dB</p>	<p>IV. Kurang Upaya Fizikal <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Limb Defects (Acquired/Congenital)</i> (Nyatakan) :</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Spinal Cord Injury</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Stroke</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Traumatic Brain Injury</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Cerebral Palsy</i></p> <p><input type="checkbox"/> Hemiplegia <input type="checkbox"/> Diplegia <input type="checkbox"/> Quadriplegia</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-Lain (Nyatakan) : (Cth: <i>Duchennes Muscular Dystrophy, Chronic Diseases with physical disability, etc.</i>)</p>
<p>II. Kurang Upaya Penglihatan <input type="checkbox"/></p> <p>Bagi individu yang mempunyai kurang penglihatan di kedua-dua mata atau buta di sebelah mata sahaja.</p> <p>Tahap penglihatan selepas pembedahan dengan cermin mata/kanta sentuh: Mata Kanan Mata Kiri</p> <p>Sila tanda petak mengikut tahap penglihatan mata yang lebih baik</p> <p><input type="checkbox"/> Terhad di kedua-dua belah mata (Penglihatan lebih teruk dari 6/18 tetapi sama dengan atau lebih baik daripada 3/60 ATAU medan penglihatan kurang dari 20 darjah dari fixation).</p> <p><input type="checkbox"/> Buta di kedua-dua belah mata (Penglihatan kurang daripada 3/60 ATAU medan penglihatan kurang dari 10 darjah dari fixation).</p> <p><input type="checkbox"/> Buta di sebelah mata</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain gangguan penglihatan kekal (hanya boleh disahkan oleh Pakar Oftalmologi) Nyatakan:</p>	<p>V. Masalah Pembelajaran <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Lewat Perkembangan (Global Developmental Delay)</i> (Hanya kanak-kanak berumur < 5 tahun)</p> <p><input type="checkbox"/> Minimum <input type="checkbox"/> Sederhana <input type="checkbox"/> Teruk</p> <p><input type="checkbox"/> Sindrom Down <input type="checkbox"/> ADHD <input type="checkbox"/> Autisme</p> <p><input type="checkbox"/> Kurang Upaya Intelektual (Kanak-Kanak berumur > 5 tahun)</p> <p><input type="checkbox"/> Minimum <input type="checkbox"/> Sederhana <input type="checkbox"/> Teruk</p> <p><input type="checkbox"/> Masalah Pembelajaran Spesifik (Cth: <i>Dyslexia, Dyscalculia etc.</i>) Nyatakan:</p>
<p>III. Kurang Upaya Pertuturan <input type="checkbox"/></p> <p>(Bagi kanak-kanak berumur 5 tahun ke atas) (Individu dewasa disahkan oleh pakar perubatan)</p>	<p>VI. Kurang Upaya Mental <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> * <i>Organic Mental Disorder</i></p> <p><input type="checkbox"/> ** <i>Schizophrenic, Paranoid & other Psychotic Disorder</i></p> <p><input type="checkbox"/> ** <i>Mood Disorder (Depression, Bipolar)</i></p> <p>(* Boleh disahkan oleh Pakar Perubatan) (** Hanya boleh disahkan oleh Pakar Psikiatri)</p>

BAHAGIAN F : KATEGORI KETIDAKUPAYAAN

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan) Tandakan (√) hanya pada **SATU** kategori **SAHAJA**

I. Pendengaran	<input type="checkbox"/>	V. Masalah Pembelajaran	<input type="checkbox"/>
II. Penglihatan	<input type="checkbox"/>	VI. Mental	<input type="checkbox"/>
III. Pertuturan	<input type="checkbox"/>	VII. Pelbagai (<i>Multiple Disabilities</i>)	<input type="checkbox"/>
IV. Fizikal	<input type="checkbox"/>		

BAHAGIAN G : TAHAP KEFUNGSIAN BAGI KANAK-KANAK (DI BAWAH UMUR 18 TAHUN)

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan) Tandakan (√) pada petak yang berkaitan:

I. Masalah Pergerakan		
<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan separa	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan sepenuhnya
II. Masalah Mengurus Aktiviti Harian		
<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan separa	<input type="checkbox"/> Perlu bantuan sepenuhnya
III. Kaedah Berkommunikasi		
<input type="checkbox"/> Bertutur	<input type="checkbox"/> Terhad/Isyarat/Alternatif	<input type="checkbox"/> Tiada kemampuan komunikasi
IV. Masalah Tingkah Laku		
<input type="checkbox"/> Tiada	<input type="checkbox"/> Boleh diurus	<input type="checkbox"/> Sukar diurus

BAHAGIAN H : JENIS DAN TAHAP KETIDAKUPAYAAN BAGI DEWASA (UMUR 18 TAHUN DAN KE ATAS)

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

BIL	DOMAIN	TAHAP				
		0 (Tiada)	1 (Sukar)	2 (Bantuan Peralatan)	3 (Bantuan Penjaga & Peralatan)	4 (Terlantar)
I.	Ketidakupayaan Urus Diri (Makan/minum, kebersihan diri, pakaian, komunikasi)					
II.	Ketidakupayaan Pergerakan (Berjalan, perpindahan tubuh badan/"transfer", memandu/"transport")					
III.	Ketidakupayaan Kemahiran Domestik (Melakukan aktiviti rumah seperti memasak, mengemas, membasuh pakaian, membersihkan rumah)					
IV.	Ketidakupayaan Kemahiran Motor Halus/"Dexterity functions". (Menggunakan peralatan-peralatan rumah, aspek keselamatan, kawalan pergerakan/fungsi tangan atau kaki)					

BAHAGIAN I : MAKLUMAT TAMBAHAN BERKAITAN JENIS DAN TAHAP KETIDAKUPAYAAN

(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengawal Perubatan)

BIL	DOMAIN	TAHAP				
		0 (Tiada)	1 (Ringan)	2 (Ketara)	3 (Teruk)	4 (Amat Teruk)
I.	Ketidakupayaan fungsi sosial Kebolehan interaksi dan komunikasi dengan keluarga, masyarakat atau tempat kerja/sekolah secara wajar. Manifestasi: hilang kebebasan untuk berbual, takut kepada orang luar, mengelakkan diri dari bergaul, mengurung diri, kerap dibuang kerja					
II.	Ketidakupayaan fungsi kognitif Kemampuan daya ingatan, tumpuan, menyiapkan sepenuhnya (persistence) dan kepantasan untuk menyiapkan sesuatu aktiviti. Manifestasi: bilangan kesilapan, masa yang diperlukan untuk menyelesaikan aktiviti, dan sama ada beliau perlu dibantu					
III.	Ketidakupayaan kawalan tingkah laku Manifestasi: agresif, memarahi atau mengancam orang lain tanpa sebab, memecahkan objek, berbogel di khalayak umum, menyerang orang lain					

BAHAGIAN J : PENGESAHAN PEGAWAI PERUBATAN ATAU PENGAMAL PERUBATAN*(Hendaklah disahkan oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)*

Saya mengesahkan kenyataan di atas adalah benar.

TARIKH :

.....
(Tandatangan Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)

NAMA :

JAWATAN/COP RASMI :

BAHAGIAN K : CADANGAN BANTUAN ANGGOTA TIRUAN/SOKONG BANTU/LAIN-LAIN*(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)*I. Anggota tiruan/sokong bantu/ortosis

Nyatakan

CATATAN :

Pertimbangan bantuan tertakluk kepada syarat, kriteria dan penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat

BAHAGIAN L : CADANGAN PENEMPATAN PERSEKOLAHAN*(Hendaklah diisi oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan)**Sila rujuk Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya*I. Prasekolah (umur 5-6 tahun) a. Prasekolah Biasa (Inklusif) b. Prasekolah Khas II. Program Pendidikan a. Kelas Biasa (Inklusif) b. Program Pendidikan Khas Integrasi c. Program Pemulihan d. Sekolah Pendidikan Khas III. Lain-Lain a. Pusat Pemulihan Dalam
Komuniti (PDK) b. Institusi Lain

Nyatakan :

CATATAN :

Pertimbangan penempatan persekolahan tertakluk kepada syarat, kriteria dan penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri/Pejabat Pelajaran Daerah

BAHAGIAN M : PENEMPATAN PERSEKOLAHAN PERINGKAT AWAL*(Hendaklah diisi oleh Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah)*

Penempatan awal persekolahan anak tuan/puan adalah seperti berikut :

NAMA SEKOLAH :

TARIKH :

.....
(Tandatangan)

NAMA :

JAWATAN/COP RASMI :

MAKLUMAT UNTUK PEMOHON/IBU/ BAPA/ PENJAGA

1. **Pendaftaran OKU**, boleh dibuat dimana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah bersama dokumen-dokumen berikut:
 - **Borang Permohonan Pendaftaran Kurang Upaya** yang lengkap, ditandatangani dan dicop oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan yang memeriksa.
 - 1 salinan Sijil Kelahiran / Kad Pengenalan.
 - 1 keping gambar berukuran saiz Pasport. *(Dalam kes-kes tertentu sahaja)*
2. Bagi kes-kes yang mempunyai ketidakupayaan yang jelas atau ketara seperti kudung tangan, kudung kaki dikecualikan dari pengesahan pegawai perubatan atau pengamal perubatan.
3. Sekiranya tuan/puan tidak menerima Kad OKU dalam tempoh **1 bulan** dari tarikh permohonan sila berhubung dengan Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah berkenaan.
4. **Pendaftaran Semula**
 - Pendaftaran semula boleh dilakukan sekiranya terdapat penukaran diagnosis, kategori OKU dengan mengisi borang berkenaan dan hantar ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah untuk tindakan.
5. Tuan/Puan perlu membuat salinan borang yang telah dilengkapkan untuk tujuan berikut :
 - 1 salinan borang diserahkan kepada pihak Hospital/Klinik.
 - 1 salinan borang ke Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah bagi pendaftaran persekolahan anak
 - 1 salinan borang untuk simpanan dan rujukan.

MAKLUMAT KEPADA PEGAWAI PERUBATAN ATAU PENGAMAL PERUBATAN

- Borang ini boleh disahkan oleh Pegawai Perubatan atau Pengamal Perubatan. Bagi Kurang Upaya Mental sila rujuk dibahagian E (VI) dalam borang.

MAKLUMAT KEPADA PEGAWAI JABATAN PELAJARAN NEGERI / PEJABAT PELAJARAN DAERAH

- Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah hendaklah mengambil maklum tentang pendaftaran dan penempatan sekolah bagi OKU berkenaan.

BORANG PERMOHONAN BANTUAN PENDIDIKAN KKLW

BANTUAN BAGI PERSEDIAAN KEMASUKAN
KE SEKOLAH BERASRAMA PENUH (SBP) / MAKTAB RENDAH SAINS MARA (MRSM),
PUSAT MATRIKULASI, INSTITUT LATIHAN KEMAHIRAN (ILK) ATAU INSTITUSI
PENGAJIAN TINGGI AWAM (IPTA) MALAYSIA

Syarat permohonan

1. Pemohon mestilah warganegara Malaysia yang menjadi kumpulan sasar bagi program / aktiviti KKLW atau Agensi-agensi di bawahnya. Kumpulan sasar KKLW terdiri daripada masyarakat luar bandar terutamanya:
 - (i) pekebun kecil RISDA;
 - (ii) peserta FELCRA;
 - (iii) peniaga kecil yang mendapat pinjaman MARA;
 - (iv) peserta KEMAS;
 - (v) peserta/penduduk di kawasan KEDA, KEJORA, KETENGAH dan KESEDAR;
 - (vi) masyarakat Orang Asli; dan
 - (vii) warga KKLW serta Agensi di bawah KKLW.
2. Miskin tegar merujuk kepada Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) luar bandar yang berkuat kuasa seperti di Lampiran 1; dan
3. Telah diterima masuk ke Sekolah Berasrama Penuh (SBP) / Maktab Rendah Sains MARA (MRSM), Pusat Matrikulasi, Pusat / Institut Latihan Kemahiran (ILK) yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang diiktiraf oleh badan-badan Kerajaan yang berkaitan. Walau bagaimanapun, hanya pelajar miskin yang tidak menerima pendahuluan atau pembiayaan daripada mana-mana institusi sahaja akan dipertimbangkan bantuan ini,

Bantuan kewangan yang disediakan

1. Bantuan RM500.00 (*one-off*) untuk persediaan kemasukan SBP / MRSM, Pusat Matrikulasi dan ILK bagi pengajian bertaraf sijil; dan
2. Bantuan RM1,000.00 (*one-off*) untuk pelajar yang diterima masuk ke IPTA mengikut kursus diploma atau ijazah pertama.

Dokumen yang perlu disertakan

1. Pemohon hendaklah menyertakan salinan dokumen seperti berikut:
 - (i) Kad Pengenalan (perlu pengesahan);
 - (ii) Surat surat tawaran masuk SBP, Pusat Matrikulasi, ILK atau IPTA (tidak perlu pengesahan);
 - (iii) Surat setuju terima tawaran masuk SBP, Pusat Matrikulasi, ILK atau IPTA (jika ada - tidak perlu pengesahan); dan
 - (iv) Salinan muka hadapan buku akaun bank (milik pemohon - tidak perlu pengesahan).

Salinan Kad Pengenalan boleh disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Ahli Parlimen (AP) / Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN), Penghulu atau Ketua Kampung.

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Alamat :
4. Keturunan :
5. Jantina :
6. Warganegara :
7. No. Telefon Rumah :
8. No. Telefon Bimbit :
9. Kelayakan Tertinggi :
10. Nama Bank & No. Akaun :

B. MAKLUMAT SEKOLAH / PUSAT MATRIKULASI / INSTITUSI

1. Nama Sekolah / Institusi / IPTA:

2. Alamat Sekolah / Institusi / IPTA :

3. Nama Kursus / Kemahiran :

4. Tarikh Mendaftar Diri :
(sertakan salinan surat tawaran)

C. MAKLUMAT KELUARGA

MAKLUMAT KELUARGA		
Pekara	Bapa / Penjaga	Ibu / Penjaga
1. Nama		
2. No. Kad Pengenalan		
3. Alamat Rumah		
4. No. Telefon		
5. Pekerjaan		
6. Jumlah Tanggungan		
7. Nama dan Alamat Majikan		
8. No. Telefon Majikan		
9. Bilangan Tanggungan		
10. Pendapatan kasar / bulan (RM)		
11. Parlimen		
12. Dewan Undangan Negeri (DUN)		

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan saya tidak menerima sebarang pendahujuan / pembiayaan daripada mana-mana institusi.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

Sila kembalikan borang yang telah lengkap diisi ke Pejabat Ahli Parlimen (AP) / Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) / KEMAS / MARA di daerah / negeri masing-masing atau kemukakan ke alamat atau di e-melkan seperti berikut:

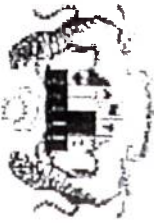
URUS SETIA BANTUAN PENDIDIKAN KKLW

Bahagian Pelaburan dan Anak Syarikat (PSA)
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW)
Aras 24, No. 47, Persiaran Perdana
62100 PUTRAJAYA

No. Tel : 03 – 8891 2225 / 2226 / 2214
No. Faks : 03 – 8888 2336
E-mel : faridahjamil@rurallink.gov.my



**PENDAPATAN GARIS KEMISKINAN (PGK) MENGIKUT WILAYAH,
2014 (RM SEBULAN)**



**PENDAPATAN GARIS KEMISKINAN (PGK) 2014
(RM BULANAN)**

WILAYAH	Miskin			Miskin Tegar		
	Isi Rumah	Per kapita	Isi Rumah	Per kapita	Per kapita	
SEMENANJUNG MALAYSIA	930	230	580	140	140	
Bandar	940	240	580	140	140	
Luar Bandar	870	200	580	130	130	
SABAH & LABUAN	1,170	250	710	150	150	
Bandar	1,160	260	690	150	150	
Luar Bandar	1,180	250	760	160	160	
SARAWAK	990	240	660	160	160	
Bandar	1,040	250	700	160	160	
Luar Bandar	920	240	610	150	150	



TEKUN Nasional
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
PANDUAN PERMOHONAN PINJAMAN
TEKUN NASIONAL

No. JPP 20 :

SENARAI SEMAK

Bil	Perkara	Disertakan Oleh Pemohon (✓)	Disemak Oleh Pegawai TEKUN (✓)	Catatan
Dokumen Diperlukan				
1.	Borang TEKUN / JPP 02 lengkap diisi			
2.	Borang TEKUN / JPP 06 (Borang Maklumat Asas Perniagaan) / Kertas Rancangan Perniagaan (KRP) lengkap disediakan.			
3.	Gambar pemohon ukuran pasport (1 keping)			
4.	Salinan Kad Pengenalan pemohon dan pasangan (jika berkenaan)			
5.	Salinan Lesen / Permit / Pendaftaran Perniagaan yang sah (jika perlu)			
6.	Gambar premis / tempat perniagaan / tapak projek (1 keping)			
7.	Salinan Buku Simpanan / Penyata Bank (muka pertama & 3 bulan transaksi terakhir)			
8.	Salinan salah satu Bil Utiliti (elektrik / air / telefon) rumah atau premis perniagaan			
Dokumen Tambahan (Jika Berkenaan)				
9.	Sebutharga / Cadangan pembelian perkakas / peralatan / ubahsuai (jika berkenaan)			
10.	Salinan Hak Milik Tanah / Kebenaran penggunaan tapak (jika berkenaan)			
11.	Salinan Perjanjian Sewa / surat kebenaran penggunaan premis (jika berkenaan)			

Tandatangan :
 Nama Pemohon :
 Tarikh :

Disemak oleh
 Tandatangan :
 Nama PT / PTK :
 Tarikh :

Potong di sini

SLIP AKUAN PENERIMAAN

No. JPP 20 :

Tuan / puan,

Permohonan Skim Pinjaman TEKUN

Borang permohonan tuan / puan No K/P :

telah diterima dan akan diproses seterusnya. Tuan / puan diminta menghubungi **03-9056 1487** sekiranya tiada Pegawai TEKUN membuat pengesahan di premis tuan / puan dalam tempoh **7 hari** dari tarikh akuan penerimaan ini.

Sekian, terima kasih

Tandatangan :
 Nama PT / PTK :
 Tarikh :

Nota : Pemohon hendaklah memastikan Pegawai TEKUN menyerahkan Slip Akuan Penerimaan ini sebagai pengesahan / rujukan permohonan
--

Penerangan

- Borang Permohonan**
Borang Permohonan TEKUN / JPP 02 hendaklah dilengkapkan oleh pemohon.
- Borang Maklumat Asas Perniagaan / Kertas Rancangan Perniagaan (KRP)**
Borang TEKUN / JPP 06 / Kertas Rancangan Perniagaan (KRP) hendaklah dilengkapkan oleh pemohon.
- Gambar Pemohon**
Sila kemukakan 1 keping gambar terbaru berukuran pasport.
- Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Pasangan (jika berkenaan)**
Sila kemukakan 1 salinan kad pengenalan pemohon dan pasangan (depan dan belakang) di atas kertas bersaiz A4.
- Salinan Lesen / Permit / Pendaftaran Perniagaan**
Sila sertakan salinan lesen / permit / pendaftaran perniagaan yang sah dan masih belum tamat tempoh. (Permohonan RM 5,000 ke bawah dan di luar kawasan Pihak Berkuasa Tempatan dikecualikan)
- Gambar Premis / Tempat Perniagaan / Tapak Projek**
Sila kemukakan 1 keping gambar premis / tempat perniagaan / tapak projek yang menunjukkan aktiviti perniagaan yang sedang dijalankan.
- Salinan Buku Simpanan / Penyata Bank**
Sila sertakan salinan Buku Simpanan / Penyata Bank pemohon yang mengandungi nama dan no. akaun bank serta **3 bulan transaksi terakhir**.
- Salinan Bil Utiliti**
Sila kemukakan salinan Bil Utiliti yang terkini (elektrik / air / telefon) rumah atau premis perniagaan.
Dokumen Sokongan: (Sila sertakan dokumen sokongan jika berkenaan)
- Sebutharga**
Sila sertakan senarai sebutharga / cadangan pembelian perkakas / peralatan / ubahsuai yang diperlukan (Jika berkenaan).
- Salinan Hak Milik Tanah / Kebenaran Penggunaan Tapak (Pertanian / Penternakan sahaja)**
Sila kemukakan salinan Hak Milik Tanah / kebenaran penggunaan tapak.
- Salinan Perjanjian Sewa**
Sila kemukakan salinan perjanjian sewa / surat kebenaran penyewaan premis / pajakan tanah.

PINJAMAN TEKUN

Jumlah Pinjaman

Pinjaman	Jumlah
Skim Pinjaman Mikro (SPM)	RM 1,000 – RM5,000
Skim Pinjaman Mikro (SPM)	>RM 5,000 – RM10,000
Skim Pinjaman Kecil (SPK)	>RM 10,000 – RM50,000
Skim Pinjaman Sederhana (SPS)	>RM 50,000 – RM100,000
Skim Pinjaman Kontrak & Pembekalan (SPKP)	RM 10,000 – RM100,000
Skim Jaminan Kredit TEKUN (SJKT)	RM 10,000 – RM100,000

Tempoh Bayaran Balik

Tempoh bayaran balik pinjaman adalah antara 6 bulan hingga 10 tahun.

Cara Bayaran Balik

Usahawan boleh membuat bayaran balik pinjaman kepada TEKUN menerusi kaedah yang disediakan.

Sumbangan Tabung Pengurusan TEKUN

Usahawan diminta membayar Sumbangan Tabung Pengurusan TEKUN sebanyak 4% daripada nilai pinjaman setiap tahun sepanjang tempoh pinjaman. Bayaran sumbangan ini hendaklah dibuat bersama dengan bayaran balik pinjaman.

Bayaran Proses

Pinjaman	Bayaran
RM 1,000 – RM 5,000	RM 50
> RM 5,000 – RM 10,000	RM 100
> RM 10,000 – RM 20,000	RM 150
> RM 20,000 – RM 30,000	RM 200
> RM 30,000 – RM 40,000	RM 250
> RM 40,000 – RM 50,000	RM 300
> RM 50,000 – RM 100,000	RM 500

Simpanan

Usahawan diminta untuk membuat simpanan sebanyak 5% daripada nilai pinjaman setiap tahun. Simpanan ini hendaklah dibuat bersama dengan bayaran balik pinjaman.

Perlindungan Insuran

Usahawan TEKUN akan mendapat perlindungan di bawah Insuran Pinjaman dan Insuran Hayat & Kemalangan (peminjam) yang ditetapkan oleh TEKUN Nasional dalam tempoh pinjaman.

SYARAT KELAYAKAN ASAS PINJAMAN TEKUN NASIONAL

- Bumiputera dan Masyarakat India (Program Khas Skim Pembangunan Usahawan Masyarakat India - SPUMI)
- Berumur 18 – 65 tahun.
- Telah menjalankan perniagaan atau mempunyai cadangan atau rancangan perniagaan usaha niaga yang berpotensi dan berdaya maju.
- Mempunyai lesen / Permit / Daftar Perniagaan yang sah (Pinjaman di bawah RM 5,000 tidak perlu Pendaftaran Perniagaan [SSM]).
- Mempunyai tempat / lokasi perniagaan yang khusus atau berniaga secara bergerak (mobile).
- Terlibat secara langsung dan sepenuh masa dalam perniagaan (Pinjaman sehingga RM 5,000 boleh dipertimbangkan bagi pemohon yang berniaga secara sambilan)
- Satu pinjaman bagi satu isi rumah (kecuali perniagaan yang berasingan dan rekod bayaran balik yang baik bagi isirumah).
- Bayaran balik pinjaman RM 20,000 sehingga RM 100,000 menggunakan bayaran Cek Tertunda Tarikh (Post- Dated Cheque).
- Bayaran balik satu bulan permulaan akan ditolak daripada pinjaman yang diluluskan.
- Pemohon yang ingin memulakan perniagaan dikehendaki mempunyai modal sendiri sebanyak 20% daripada keperluan pinjaman / perniagaan sebagai komitmen untuk menjalankan perniagaan (kecuali permohonan di kalangan siswazah).
- Pinjaman perniagaan sedia ada tidak melebihi RM 100,000.



TEKUN Nasional

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani

TABUNG EKONOMI KUMPULAN USAHA NIAGA (TEKUN)

BORANG TEKUN JPP 02

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN TEKUN

GAMBAR

A MAKLUMAT ASAS

1 NEGERI _____

2 KAWASAN _____ 3 PENGUNDI BERDAFTAR Ya Tidak
PARLIMEN _____ KAWASAN PARLIMEN _____

4 STATUS PERNIAGAAN SEDANG BERNIAGA
 MEMULAKAN PERNIAGAAN

5 TARIKH TERIMA _____ (Diisi oleh Pejabat Kawasan)

6 NO. RUJUKAN _____ (Kegunaan Ibu Pejabat)

7 AKAUN BANK : BANK ISLAM / MAYBANK / BANK RAKYAT / BSN / AGROBANK
(Sila nyatakan salah satu nama bank & nombor akaun yang aktif)
BANK : _____
NO.AKAUN: _____

SEKTOR PERNIAGAAN :

PERTANIAN & PERUSAHAAN ASAS TANI

PERUNCITAN

PERKHIDMATAN

PEMBUATAN

KONTRAKTOR KECIL

Sila tandakan ✓

B MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

8 NAMA PEMOHON _____

9 NO. KP _____ (Baru) 10 NO. K.P: _____ (Lama)

11 JANTINA Lelaki Wanita 12 AGAMA ISLAM BUKAN ISLAM

13 TARIKH LAHIR _____ Hari Bin Thn 14 BANGSA / KAUM (sila nyatakan) _____

15 UMUR _____ tahun (semasa memohon) 16 TARAF PERKAHWINAN Bujang Berkahwin Duda Ibu Tunggal 17 BILANGAN TANGGUNGAN _____

18 TARAF PENDIDIKAN Ijazah Diploma Sijil
 STPM / setaraf SPM / setaraf PMR / setaraf

19 ALAMAT KEDIAMAN _____

_____ POSKOD _____

20 NO TEL _____ (Rumah) _____ (H/P)

21 STATUS KEDIAMAN SENDIRI SEWA KELUARGA

22 PEKERJAAN SEKARANG _____ 23 PENDAPATAN RM _____ / BULAN

24 NAMA MAJIKAN (jika bekerja) _____
ALAMAT _____

NO. TEL _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

C MAKLUMAT PASANGAN PEMOHON (Sekiranya berkahwin atau Waris)

25 NAMA * SUAMI / ISTERI / WARIS _____

26 NO KAD PENGENALAN _____

27 PEKERJAAN _____

28 ALAMAT MAJIKAN _____

_____ POSKOD _____

29 NO TELEFON MAJIKAN _____ HP _____

30 PENDAPATAN RM / BULAN

D MAKLUMAT PERNIAGAAN

31 NAMA PERNIAGAAN / SYARIKAT _____

32 AKTIVITI PERNIAGAAN / PROJEK _____ 33 TEMPOH / PENGALAMAN BERNIAGA _____ Thn

34 ALAMAT PERNIAGAAN / PREMIS / PROJEK _____

_____ POSKOD _____

35 ANGGARAN PENDAPATAN KASAR (SEBULAN) _____

36 NO TEL _____ (Perniagaan) _____ (H/P)

E MAKLUMAT PERNIAGAAN (sambungan....)

- 37 STATUS PREMIS / PROJEK: SENDIRI SEWA KELUARGA LAIN-LAIN
(Nyatakan
- 38 PEMILIKAN PERNIAGAAN Individu Pemilik Tunggal Perkongsian
(Sila tanda / di petak berkenaan)
 Sendirian Berhad (Modal berbayar RM.....)
- 39 KEAHLIAN PERSATUAN DEWAN PERNIAGAAN NO. KEAHLIAN
- PERSATUAN PENAJAJA / PENIAGA NO. KEAHLIAN
- 40 MASA BERNIAGA Dari *(pagi / petang / malam) hingga *(pagi / petang / malam)

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**F MAKLUMAT PINJAMAN PERNIAGAAN SEDIA ADA / LAIN**

- 41 Ada Tiada Sekiranya ada nyatakan,
- a. Institusi Pinjaman : MARA / AIM / CGC / Bank / Sykt Kewangan / Nyatakan
- b. Jumlah Pinjaman :RM..... c. Baki Pinjaman :RM.....

G KETERANGAN MENGENAI PINJAMAN YANG DIPOHON

- 42 JUMLAH PINJAMAN YANG DIPERLUKAN RM _____
- 43 TEMPOH BAYARAN BALIK bulan
- 44 KEKERAPAN BAYARAN Mingguan Bulanan Mengikut Tempoh Projek
- 45 CARA BAYARAN Pejabat TEKUN BSN / Bank Rakyat / POS Malaysia Cek Tertunda
- * pinjaman yang melebihi RM20,000 ke atas wajib dibuat bayaran dengan cek tertunda

H PERUJUK

Seorang perujuk di kalangan ahli keluarga terdekat yang tinggal berasingan dengan pemohon.

NAMA _____

ALAMAT _____

HUBUNGAN DENGAN PEMOHON _____

TELEFON _____

Tandatangan

I SOKONGAN

AJK Kelab Komuniti Usahawan TEKUN (KKUT) / Dewan Perniagaan / Persatuan Peniaga dan Penjaja / PERHEBAT / Badan Gabungan Majlis Belia Malaysia

NAMA _____

ALAMAT _____

JAWATAN _____

TELEFON _____

Tandatangan

J PENGESAHAN & PERAKUAN

Ahli Parlimen / Ahli Dewan Undangan Negeri / Pemimpin Tempatan / Pengerusi atau Timbalan Pengerusi atau Setiausaha KKUT / Pengerusi JKKK atau Penghulu / Ketua Kaum (Sabah & Sarawak) / Syarikat Rakan Strategik TEKUN

NAMA _____

ALAMAT _____

TELEFON _____

Tandatangan & Cop Jawatan

K AKUAN PEMOHON**ADALAH DENGAN INI SAYA MENGAKU BAHAWA:**

- Segala maklumat dan keterangan yang diberikan adalah benar.
- Pihak TEKUN berhak menolak permohonan ini jika didapati butir yang diberikan tidak benar.
- Saya berikrar untuk membayar balik pinjaman yang diberikan sepertimana yang dijanjikan.
- Saya memperakukan bahawa kemudahan pinjaman ini tidak akan disalahgunakan.
- Saya bukan seorang yang bankrap.
- Saya bersetuju untuk menjadi ahli Kelab Komuniti Usahawan TEKUN.
- Saya bersetuju untuk mengikuti Kursus Program Asas Keusahawanan TEKUN Nasional yang diwajibkan ke atas saya.

Tarikh

(Tandatangan Pemohon)



TEKUN Nasional
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani

KERTAS RANCANGAN PERNIAGAAN (KRP)

(Diisi dan dilengkapkan oleh pemohon)

A. Latar Belakang Pemohon Dan Perniagaan

1. Nama Pemohon : _____
2. Nama Syarikat / Perniagaan : _____
3. No. Pendaftaran Perniagaan : _____
4. Alamat Perniagaan / Syarikat : _____

5. Tarikh Penubuhan Syarikat : _____
6. Tarikh Mula Operasi : _____
7. Modal dibayar (*paid-up capital*) : _____
8. Modal yang dibenarkan (*authorised capital*) : _____
9. Jenis Perniagaan : _____
10. Jenis Pemilikan : Tunggal / Perkongsian / Sdn Bhd
11. Maklumat Akaun Bank Pemohon (nilai pembiayaan di bawah RM20,000) / Syarikat (nilai pembiayaan RM20,000 dan ke atas)

Nama Bank	
No. Akaun	
Jenis Akaun	Semasa / Simpanan
Pemegang Akaun	Individu / Syarikat / Perkongsian

**sila potong mana yang tidak berkenaan*

12. Maklumat Rakan Kongsi / Ahli Lembaga Pengarah Syarikat:

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan	Jumlah Pegangan Saham (%)

Panduan Mengisi Borang Maklumat Asas Perniagaan

A. Latar Belakang Perniagaan

1. Sila tulis nama pemilik syarikat / perniagaan
2. Sila nyatakan nama syarikat / perniagaan
3. Nombor pendaftaran perniagaan
4. Alamat syarikat / perniagaan
5. Sila nyatakan tarikh penubuhan syarikat
6. Sila nyatakan tarikh syarikat mula beroperasi
7. Sila nyatakan jumlah modal berbayar
8. Sila nyatakan jumlah modal yang dibenarkan
9. Sila nyatakan Jenis Perniagaan
10. Sila nyatakan Jenis Pemilikan, sila potong yang tidak berkenaan (Contoh : Tunggal / Perkongsian / Sdn-Bhd)
11. Sila nyatakan maklumat akaun bank pemohon dan bagi pinjaman RM20,000 dan ke atas perlu menggunakan maklumat Akaun Syarikat
12. Sila nyatakan maklumat rakan kongsi / ahli lembaga pengarah syarikat

B. Butir-Butir Perniagaan

1. Sila nyatakan lokasi premis perniagaan / projek dijalankan
2. Sila nyatakan status premis samada milik sendiri atau disewa
3. Sila nyatakan sekiranya terdapat cawangan perniagaan yang dijalankan
4. Sila nyatakan bilangan pekerja yang sedia ada
5. Nombor telefon premis / pejabat
6. Nombor faks premis / pejabat
7. Waktu urusan perniagaan
8. Sila nyatakan nama sijil / surat pengiktirafan seperti sijil Halal, GMP, ISO dll (sekiranya ada)
9. Sila nyatakan tahap teknologi / mesin / peralatan dimiliki untuk menjalankan perniagaan / projek
10. Sila nyatakan sumber modal bagi memulakan perniagaan / projek yang dijalankan
11. Sila nyatakan jumlah modal permulaan perniagaan yang dijalankan
12. Sila nyatakan sekiranya terdapat sebarang sokongan / bantuan dari agensi lain.

C. Contoh anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan Perniagaan (Sebulan)

BIL	PERKARA	Jumlah (RM)
1	Pendapatan	
	i. Jualan / Bayaran Perkhidmatan	15000
	Jumlah Pendapatan	15000
2	Perbelanjaan	
	i. Pembelian	5500
	ii. Kos Operasi	1500
	Jumlah Perbelanjaan (2.i + 2.ii =)	7000
3	Untung Kasar [Jum. Pendapatan (1) – Jum. Perbelanjaan (2)]	8000
4	Perbelanjaan Lain (Nyatakan:.....)	1000
5	Untung Bersih (3 – 4 = 5)	7000

1. Untung Kasar = Jumlah Pendapatan – Jumlah Perbelanjaan
2. Untung Bersih = Untung Kasar – Perbelanjaan Lain

D. Cadangan keperluan Penggunaan Pembiayaan

1. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan kos sewa ruang niaga / premis / tapak projek untuk sebulan
2. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan pembelian perkakas, mesin dan peralatan perniagaan
3. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan pembelian bahan mentah
4. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan kos membeli perniagaan
5. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan membeli kenderaan
6. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan modal pusingan
7. Sila nyatakan jumlah pembiayaan untuk tujuan lain-lain kos (nyatakan)
8. Jumlah keseluruhan (1+2+3+4+5+6+7)

E. Sasaran Pencapaian Perniagaan Tahunan (untuk 3 tahun ke hadapan)

BIL	PERKARA	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017
1	Jualan	180,000	225,000	280,000
2	Belian / Kos Operasi	84,000	120,000	162,000
3	Untung Kasar (1 – 2) = 3	96,000	105,000	118,000
4	Perbelanjaan Lain	12,000	18,000	18,000
5	Untung Bersih (3 – 4) = 5	84,000	87,000	100,000

F. Rancangan Pemasaran

1. Sila nyatakan pasaran produk / perkhidmatan sedia ada
2. Sila nyatakan perancangan dan strategi pasaran produk / perkhidmatan akan datang

G. Maklumat Tambahan

1. Sila nyatakan pengalaman dalam perniagaan / projek yang dijalankan
2. Sila nyatakan kursus yang dihadiri berkaitan perniagaan / projek yang dijalankan

H. PERAKUAN PEMOHON

Sila tandatangan diruangan yang disediakan berserta nama pemohon dan tarikh.