



**BORANG KHAS 1 : BANTUAN SEGERA ADUN
SKIM BANTUAN SEGERA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

<p>BAHAGIAN A : MAKLUMAT PENTADBIRAN</p> <p>1. KADUN :</p> <p>2. Jenis Bantuan : Pesakit kronik <input type="checkbox"/> Kemalangan <input type="checkbox"/> Kematian <input type="checkbox"/> Terdampar <input type="checkbox"/> Sara hidup <input type="checkbox"/></p> <p>3. Kadar bantuan diluluskan RM..... sekaligus</p>	<p>4. Kategori : Boleh ditanda lebih jika berkaitan</p> <p>OKU <input type="checkbox"/></p> <p>Ibu Tunggal <input type="checkbox"/></p> <p>Warga Emas <input type="checkbox"/></p> <p>Pesakit <input type="checkbox"/></p> <p>5. Keturunan M <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/></p>																														
<p>BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON</p> <p>6. Nama :</p> <p>7. Warna KP : Biru <input type="checkbox"/> Merah <input type="checkbox"/> Hijau <input type="checkbox"/> Polis <input type="checkbox"/> Tentera <input type="checkbox"/></p> <p>8. No. KP : 9 Umur :</p> <p>10. Taraf Pendidikan : T.Sek <input type="checkbox"/> SR <input type="checkbox"/> SM <input type="checkbox"/> SMT <input type="checkbox"/> K/U <input type="checkbox"/></p> <p>11. Pekerja : 12. Pendapatan : RM s.b.</p> <p>13. Jumlah Tanggungan :</p>	<p>14. Status : Berkahwin <input type="checkbox"/> Balu/Janda <input type="checkbox"/> Duda <input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Berpisah <input type="checkbox"/> Berceraai <input type="checkbox"/></p> <p>15. Rumah : Kampung <input type="checkbox"/> Pangsa <input type="checkbox"/> Teres <input type="checkbox"/> Rumah Pekerja <input type="checkbox"/> Setinggalan <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/></p> <p>16. Status Rumah : Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Menumpang <input type="checkbox"/></p>																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">Bil.</th> <th style="width:20%;">Nama</th> <th style="width:15%;">Jantina/Umur</th> <th style="width:15%;">Pertalian</th> <th style="width:45%;">Sekolah / Pekerjaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Bil.	Nama	Jantina/Umur	Pertalian	Sekolah / Pekerjaan																									
Bil.	Nama	Jantina/Umur	Pertalian	Sekolah / Pekerjaan																											
<p>BAHAGIAN C : BUTIR-BUTIR PEMASALAHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">..... (Tandatangan dan Nama Pegawai Daerah)</p>																															
<p>BAHAGIAN D : PERAKUAN/KEPUTUSAN</p> <p>Tarikh :</p> <p align="right">..... (Tandatangan dan Cop Y.B. ADUN)</p>																															

PERAKUAN PENERIMAAN BANTUAN
SKIM BANTUAN SEGERA KERAJAAN NEGERI
KADUN

1. BUTIR-BUTIR PENERIMA BANTUAN

1.1 NAMA :

1.2 NO. K/P . :

1.3 BANTUAN YANG DITERIMA :

1.4 JUMLAH : RM

2. PERAKUAN PENERIMAAN

.....
Tandatangan / Cap Jari
Tarikh :

3. PERAKUAN PEMBAYARAN

.....
Tandatangan Dan Cop Nama/Jawatan

4. PERAKUAN SAKSI

.....
Tandatangan

Nama :
No. K/P :
Tarikh :

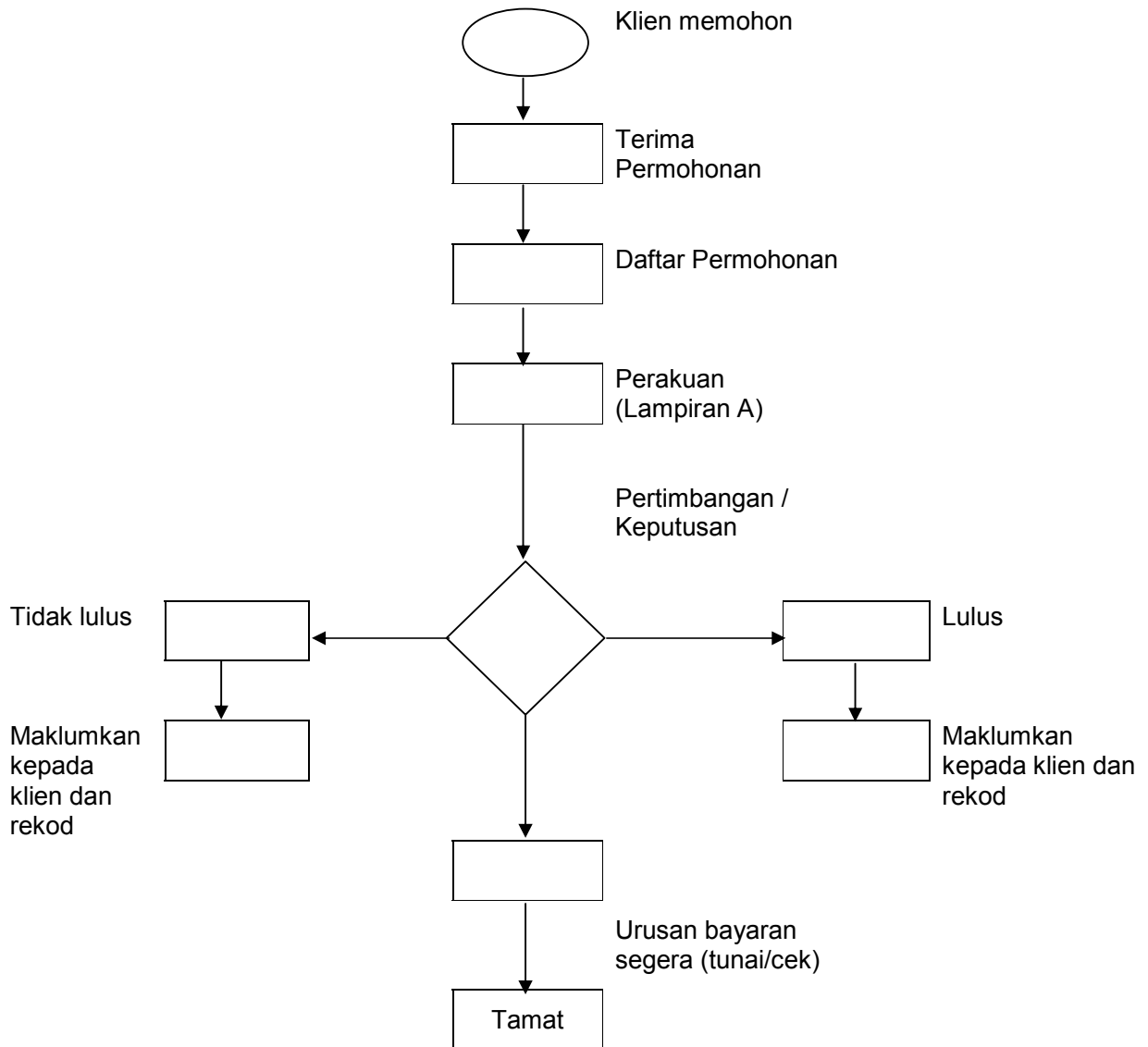
PROSES KERJA MENGURUSKAN BANTUAN

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Permohonan diterima daripada klien samada bertulis atau lisan	ADUN/Pegawai Khas ADUN
2.	Permohonan didaftarkan dalam Buku Daftar Perakuan oleh Y.B. ADUN	ADUN/Pegawai Khas ADUN
3.	Siasatan dijalankan dengan menggunakan Borang Lampiran A	ADUN/Pegawai Khas ADUN
4.	Membuat pertimbangan dan keputusan	ADUN
5.	Maklumkan kepada pemohon akan keputusan yang telah dibuat	ADUN/Pegawai Khas ADUN
6.	Rekodkan keputusan dalam buku daftar	ADUN/Pegawai Khas ADUN
7.	Uruskan bayaran bantuan segera secara tunai atau cek dengan menyediakan Akuan Penerimaan seperti di Lampiran B .	ADUN/Pegawai Khas ADUN

PROSES KERJA PELAPORAN PERBELANJAAN

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Laporan setiap 3 bulan disediakan oleh kawasan ADUN kepada Pegawai Daerah dengan mengandungi :- a) salinan Akuan Penerimaan bayaran (Lampiran B); dan b) salinan borang siasatan (Lampiran A)	ADUN / Pegawai Khas ADUN
2.	Laporan setiap 3 bulan dikumpulkan di peringkat Pegawai Daerah	Pegawai Daerah
3.	Laporan Kemajuan Perbelanjaan setiap 3 bulan dikemukakan oleh Pegawai Daerah kepada Pegawai Kewangan Negeri dan salinan kepada Y.B. Ahli MMK Kebajikan Negeri	Pegawai Daerah/Pegawai Kewangan Negeri/PKMD.

CARTA ALIRAN PENGURUSAN BANTUAN



CARTA ALIRAN PELAPORAN PERBELANJAAN

