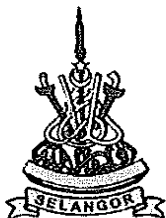


**BORANG PERMOHONAN BANTUAN SEKOLAH  
SEKOLAH-SEKOLAH KERAJAAN NEGERI SELANGOR**



<b>KEGUNAAN PEJABAT</b>	
Kelompok	2014
Siri	2 / 2014
No. Rujukan	

**PANDUAN SEBELUM MENGISI BORANG**

1. BORANG HENDAKLAH DIISI DENGAN LENGKAP DAN KEMAS MENGGUNAKAN PEN DAKWAT HITAM/BIRU.
2. SETIAP MAKLUMAT YANG DIISI ADALAH DI BAWAH TANGGUNGJAWAB PEMOHON DAN PIHAK URUS SETIA TIDAK AKAN MEMPROSES PERMOHONAN YANG MEMBERI MAKLUMAT PALSU.
3. SETIAP BORANG PERMOHONAN YANG TELAH LENGKAP DIISI MESTILAH MENDAPATKAN PENGESAHAN AHLI DEWAN NEGERI (ADN) ATAU PENYELARAS PUSAT KHIDMAT MASYARAKAT DI KAWASAN SEKOLAH.
4. PERMOHONAN TANPA PENGESAHAN AHLI DEWAN NEGERI ATAU PENYELARAS PUSAT KHIDMAT MASYARAKAT DI KAWASAN SEKOLAH ANDA AKAN DITOLAK.
5. SILA KEMBALIKAN BORANG INI SEBELUM/PADA 15 OGOS 2014
6. PERMOHONAN YANG LEWAT / TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPROSES.

**TARIKH PERMOHONAN:**

		/			/	2	0	1	4
--	--	---	--	--	---	---	---	---	---

**JENIS SEKOLAH:**

<b>SEK. AGAMA</b>		<b>SJK (C)</b>		<b>SJK (T)</b>	
-------------------	--	----------------	--	----------------	--

*Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan sahaja.*

**COP TERIMA:**

KEGUNAAN PEJABAT

## BAHAGIAN A

01. NAMA SEKOLAH:


02. ALAMAT SEKOLAH:


03. DUN : \_\_\_\_\_

KOD : 

N		
---	--	--

04. PARLIMEN : \_\_\_\_\_

KOD : 

P		
---	--	--

05. NO. TELEFON:

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

06. NO. FAKS:

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

07. ALAMAT PENGELOLA SEKOLAH / PIBG:






**BAHAGIAN D**

18. NAMA PEMOHON:

---

---

19. ALAMAT PEMOHON:

---

---

---

---

20. NO. KAD PENGENALAN:

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

21. NO. TELEFON BIMBIT:

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

22. JAWATAN PEMOHON:

---

.....  
TANDATANGAN & COP RASMI  
PENGERUSI LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH /  
PENGERUSI PIBG SEKOLAH

## BAHAGIAN E

### 23.ULASAN DAN PENGESAHAN ADUN / PENYELARAS PUSAT KHIDMAT MASYARAKAT:

PENGESAHAN ADN /  
PENGARAH PUSAT KHIDMAT MASYARAKAT

.....  
(TANDATANGAN DAN COP RASMI)

#### **UNTUK PERHATIAN PEMOHON**

KEPUTUSAN JUMLAH AGIHAN BANTUAN INI ADALAH BERDASARKAN KEPUTUSAN YANG DIBUAT OLEH AHLI JAWATANKUASA PENILAI PERMOHONAN BANTUAN SEKOLAH - SEKOLAH NEGERI SELANGOR YANG DIPENGERUSIKAN OLEH PENERUSI JAWATANKUASA TETAP PENDIDIKAN, PENDIDIKAN TINGGI DAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN NEGERI SELANGOR, Y.B DR HAJAH HALIMAH ALI. PIHAK URUS SETIA HANYA AKAN MENGHUBUNGI PERMOHONAN YANG BERJAYA SAHAJA.

#### **PERINGATAN**

SILA SERAHKAN SATU (1) SALINAN BORANG PERMOHONAN YANG TELAH LENGGAP DIISI KEPADA PEJABAT ADN / PUSAT KHIDMAT MASYARAKAT KAWASAN SEKOLAH DAN SATU (1) SALINAN UNTUK SIMPANAN PEMOHON.

*Nota:* Untuk sebarang pertanyaan sila hubungi pihak urusetia: Cik Hidayatul Aiza binti Mokhtar / Cik Nadia Nurnazira binti Sulaiman / Cik Ram Zullana binti Ramli di alamat berikut:

**UNIT PENDIDIKAN, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,  
Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (SSAAS),  
40503 Shah Alam, Selangor D.E  
Tel: 03-5521 2279 / 5544 7550/ 5521 2407 Faks: 03-5513 5564**

**NOTA : \*SILA LAMPIRKAN DOKUMEN-DOKUMEN INI BERSAMA BORANG YANG TELAH LENGKAP DIISI.**

1. Profail Sekolah

- 1.1 Struktur pentadbiran sekolah
- 1.2 Jumlah bilangan pelajar
- 1.3 Jumlah bilangan pelajar mengikut darjah / tingkatan
- 1.4 Jumlah bilangan guru
- 1.5 Jumlah bilangan kakitangan
- 1.6 Kemudahan yang sedia ada
- 1.7 Sebutharga ( jika ada)

2. Gambar kerosakan bangunan/peralatan  
(Sekurang-kurangnya 3 keping gambar diperlukan)

3. Salinan bil elektrik / air / telefon sebagai dokumen sokongan untuk setiap alamat yang dinyatakan.

- 3.1 Alamat sekolah
- 3.2 Alamat pengelola sekolah
- 3.3 Alamat pemohon

4. Salinan penyata bank

5. Salinan surat pelantikan Pengerusi Lembaga Pengelola Sekolah / PIBG Sekolah.

6. Sampul surat berukuran 4 ½" x 9 ½" berwarna putih dan beralamat sendiri.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PROGRAM BANTUAN SEKOLAH**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
1.	BORANG PERMOHONAN YANG TELAH LENGKAP DIISI DAN DISAHKAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	PROFAIL SEKOLAH		
	1.1 Struktur pentadbiran sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2 Jumlah bilangan pelajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3 Jumlah bilangan pelajar mengikut darjah /tingkatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.4 Jumlah bilangan guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.5 Jumlah bilangan kakitangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.6 Kemudahan yang sedia ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.7 Sebutharga ( jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Gambar kerosakan bangunan/peralatan <i>(Sekurang-kurangnya 3 keping gambar diperlukan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan bil elektrik / air / telefon sebagai dokumen sokongan untuk setiap alamat yang dinyatakan:		
	Alamat sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alamat pengelola sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alamat pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan penyata bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan surat pelantikan Pengerusi Lembaga Pengelola Sekolah / PIBG Sekolah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sampul surat berukuran 4 ½" x 9 ½" berwarna putih dan beralamat sendiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>