



JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH

BIL.JHEWA 1000-0/CI

GARIS PANDUAN PERMOHONAN, PELAKSANAAN & PELAPORAN PERUNTUKAN BANTUAN GERAN AKTIVITI PERSATUAN BAGI PERSATUAN/PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO) WANITA YANG BERDAFTAR DI BAWAH JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH (JHEWA)

1. PENGENALAN

Garis panduan permohonan, pelaksanaan dan pelaporan peruntukan bantuan geran aktiviti persatuan bagi NGO wanita yang berdaftar di bawah JHEWA. Pemberian geran aktiviti ini bertujuan memberi panduan kepada NGO yang menerima geran aktiviti mengenai tanggungjawab dalam menguruskan geran aktiviti dan pelaksanaan program pembangunan dan pemerkasaaan wanita kepada golongan sasar JHEWA iaitu Wanita/Ibu Tunggal B40.

2. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi keterangan dan penjelasan kepada Persatuan/Pertubuhan bukan Kerajaan (NGO) Wanita yang berdaftar di bawah JHEWA bagi melaksanakan program pembangunan dan pemerkasaaan wanita anjuran bersama JHEWA.

“SABAH MAJU JAYA”

3. PENYELENGGARAAN PERUNTUKAN BANTUAN GERAN AKTIVITI

- 3.1 Peruntukan Bantuan Geran Aktiviti hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan program yang telah dipersetujui seperti di **Lampiran A** Surat Setuju Terima (SST) yang ditandatangani; dan
- 3.2 Peruntukan yang diberi adalah bagi tempoh **(12) dua belas bulan** sahaja dari tarikh surat keputusan dikeluarkan. Sekiranya peruntukan tersebut didapati tidak digunakan dalam tempoh 12 bulan, maka peruntukan tersebut akan ditarik balik

4. PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN GERAN AKTIVITI PERSATUAN

- 4.1 NGO yang berdaftar di bawah JHEWA hendaklah mengemukakan permohonan kertas kerja selaras dengan syarat-syarat permohonan yang dinyatakan dalam pelawaan iklan diterbitkan oleh pihak JHEWA.
- 4.2 Lengkapkan maklumat seperti di **Lampiran A** dan borang **JHEWA/PPBGAP/2024**.

5. PELAKSANAAN PROGRAM

- 5.1 Adalah menjadi tanggungjawab NGO yang menerima peruntukan bantuan geran aktiviti untuk memaklumkan **tarikh dan jadual (tentatif) pelaksanaan program, tempat dan nama program** berdasarkan SST secara bertulis kepada Pengarah Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah dalam **tempoh 30 hari** selepas Surat Keputusan dikeluarkan.
- 5.2 Sekiranya NGO ingin **menukar program** seperti yang telah dipersetujui dalam **Lampiran A** dan SST, NGO perlu memohon secara bertulis kepada Pengarah Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah dalam **tempoh 30 hari** sebelum program dilaksanakan.
- 5.3 NGO dimohon untuk memaklumkan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Pengarah Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah sekiranya terdapat **perubahan alamat atau maklumat** terkini NGO bagi tujuan urusan perhubungan dan pengemaskinian data.

“SABAH MAJU JAYA”

- 5.4 Sentiasa mematuhi terma-terma yang disyaratkan di dalam SST dan Garis Panduan Permohonan, Pelaksanaan & Pelaporan Peruntukan Bantuan Geran Aktiviti Persatuan Bagi Persatuan/Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) Wanita Yang Berdaftar Di Bawah JHEWA.

6. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

JHEWA daripada semasa ke semasa dibenarkan untuk meminta NGO memberikan Laporan Akhir, Laporan Kemajuan atau Penyata Kewangan bagi memastikan program yang dijalankan itu tidak bercanggah dengan polisi dan dasar Kerajaan. Adalah menjadi tanggungjawab NGO untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program kepada JHEWA. Laporan Pelaksanaan Program adalah seperti borang **JHEWA/LPP/2024**.

- 6.1 Setiap NGO dikehendaki mengemukakan **Laporan Pelaksanaan Program (LPP)** dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut berakhir;
- 6.2 Bagi **program yang dijalankan secara bersiri/berperingkat**, LPP mengikut peringkat, tahap atau status berserta dokumen sokongan perbelanjaan program berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pihak Jabatan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut dilaksanakan;
- 6.3 NGO yang tidak mengemukakan LPP akan dianggap telah gagal melaksanakan program seperti yang dipersetujui dalam SST; dan
- 6.4 Laporan perlu disediakan dalam **BAHASA MELAYU** dan dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan.

“SABAH MAJU JAYA”

7. PENGIKTIRAFAN TERHADAP KERAJAAN

Setiap NGO perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut adalah anjuran bersama Kerajaan/JHEWA dalam segala urusan yang melibatkan pelaksanaan program.

8. PENGGUNAAN LOGO JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH

NGO perlu mendapatkan kebenaran menggunakan logo JHEWA sila rujuk **Garis Panduan Penggunaan Logo Rasmi JHEWA** yang boleh didapati di laman web rasmi JHEWA.

9. SIJIL

- 9.1 Sijil kehadiran/penyertaan peserta hendaklah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan oleh JHEWA seperti di **Lampiran B** dengan jumlah berdasarkan bilangan peserta yang diluluskan di Lampiran A dalam SST.
- 9.2 Draf sijil hendaklah dikemukakan ke alamat JHEWA mengikut bidang program yang dipilih atau menelefon terus kepada JHEWA berkenaan untuk disahkan sebelum sijil dicetak.
- 9.3 Sijil hanya boleh **ditandatangani oleh Pengarah Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah** dan perlu **dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum program** dijalankan.

10. **BACKDROP/ BANNER/ BUNTING**

Format **backdrop/banner/bunting** adalah seperti di **Lampiran D**.

“SABAH MAJU JAYA”

11. PENUTUP

- 11.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua NGO yang berdaftar di bawah JHEWA.
- 11.2 Dokumen berkaitan permohonan, pelaksanaan dan berserta dokumen sokongan hendaklah dihantar secara serahan tangan dan email kepada:

Bahagian Korporat Kualiti dan ICT
Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah
Tingkat 3 & 4, Wisma Wanita
KM. 3.5, Jalan Tuaran, Beg Berkunci 2082
88999 KOTA KINABALU

[Tel: 088-236110](tel:088-236110)

[Faks: 088-236125](tel:088-236125)

[Email: JHEWA@sabah.gov.my](mailto:JHEWA@sabah.gov.my)

12. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa pada **01 Julai 2024**.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(HASLINA ISMAIL)

Pengarah

Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah

Tarikh: 1 Julai 2024

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN A

PANDUAN PENGISIAN MAKLUMAT PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN GERAN AKTIVITI PERSATUAN BAGI NGO WANITA YANG BERDAFTAR DIBAWAH JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH

1. Borang Permohonan Peruntukan Bantuan Geran Aktiviti Persatuan (Borang JHEWA/PPBGAP/2024).
2. Kertas cadangan dalam Bahasa Malaysia.
3. Maklumat hendaklah ditaip menggunakan komputer.
4. Menggunakan *font* jenis **Arial**.
5. Saiz huruf ialah 12.

SENARAI SEMAK DOKUMEN

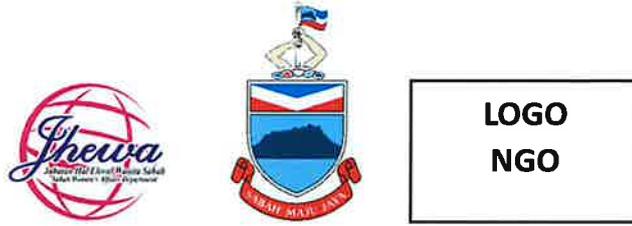
BIL	PERKARA	CATATAN (/)
1.	Bahagian A : Kertas Kerja Cadangan Program i. Nama Program ii. Kategori Program iii. Penganjuran Bersama (JHEWA) iv. Pengenalan / Keterangan Program a. Tujuan Program b. Ringkasan Program v. Objektif Program (Sekurang-Kurangnya 3 Objektif) vi. Tarikh & Masa Program vii. Lokasi Penganjuran (Tempat/Daerah) viii. Bilangan dan sasaran peserta ix. Cadangan Tetamu Kehormat x. Pelaksanaan Program a. Konsep Program/Pengisian Aktiviti b. Kaedah Pelaksanaan c. Cadangan Jadual/Atur Cara Program d. Cadangan Ahli Jawatankuasa Kerja/Pengelola xi. Impak Program xii. Penutup	

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	CATATAN (/)
2.	BAHAGIAN B : ANGGARAN KOS PENGANJURAN PROGRAM Anggaran Kos Penganjuran Program (Sila Perincikan Anggaran Perbelanjaan)	

LAMPIRAN B

FORMAT SIJIL



JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH

DAN

(Nama NGO)

dengan ini mengesahkan bahawa

(Nama peserta)

telah mengikuti dengan jayanya

(Nama program)

yang diadakan pada

(tarikh)

di

(Nama tempat)

(Tandatangan)

(Tandatangan)

(Nama Pengarah)

(Nama Pengerusi/Presiden)

PENGARAH

(Nama Agens)

(Jawatan)

JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH

(Nama NGO)

*dinasihatkan Pertubuhan menghubungi JHEWA berkaitan dengan nama dan gelaran Pengarah Jabatan Hal EHWAL Wanita Sabah semasa.

LAMPIRAN D

Format *Backdrop/Banner/Bunting*



NAMA PROGRAM

Anjuran

(Nama NGO)

Dengan Kerjasama

JABATAN HAL EHWAL WANITA SABAH

pada

(Tarikh)

di

(Nama tempat)

FORMAT SENARAI KEHADIRAN PESERTA

BIL.	NAMA	UMUR	BANGSA	ALAMAT	NO TELEFON	TANDA TANGAN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

*Sertakan senarai kehadiran ini dalam laporan pelaksanaan program



**Borang Ini Adalah
PERCUMA**

Borang JHEWA/PPBGAP/2024

BORANG PERMOHONAN GERAN AKTIVITI PERSATUAN

Nama Persatuan:

No Pendaftaran :

Tarikh Pendaftaran :

Bilangan Ahli :

Alamat :

No. Tel : No. Faks:

Nama Aktiviti/Program :

Tarikh :

Tempat :

Kos program (RM) :

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan & Cop Rasmi Persatuan:

Sila Kepilkan

1. Salinan Sijil Pendaftaran Persatuan
2. Salinan Akaun Bank yang masih aktif (3 bulan penyata terkini)

Untuk Kegunaan Jabatan

Permohonan untuk program ini

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN dengan peruntukan

Perbelanjaan hendaklah mematuhi semua pekeliling dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa sepenuhnya.

.....
Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Wanita Sabah

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

NAMA NGO: _____

NAMA PROGRAM : _____

- 1) Kawasan/Daerah Program dilaksanakan :
- 2) Tarikh Program :
- 3) Lokasi :
- 4) Pengendalian Program :
- 5) Penceramah :
- 6) Jumlah Sasaran Peserta :
- 7) Jumlah peserta yang hadir :
- 8) Nama Perasmi :
- 9) Nama Pegawai Pemantau (Pegawai daripada JHEWA) :
- 10) Jumlah Peruntukan :
- 11) Baki Peruntukan :
- 12) Gambar Program : Lampirkan Gambar Program minimum 15 keping
 - 1. Gambar sepanjang aktiviti
 - 2. Gambar Perasmian penutupan
 - 3. Gambar Penyerahan Sijil
 - 4. Gambar Backdrop/banner/bunting
 - 5. Gambar Sijil

AKUAN PENGESAHAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan dengan sokongan dokumen

Bil	Aktiviti Perbelanjaan	No. Resit/ Baucar/ DII. (Nyatakan lampiran)	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

Perbelanjaan tanpa sokongan dokumen.

Bil	Aktiviti Perbelanjaan	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan		

AKUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN & PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM

Nama Pertubuhan:

Alamat Berdaftar:

Alamat Surat-menyurat:

No Telefon:

No Faks

Email :

Adalah saya dengan ini mengesahkan telah membelanjakan sebanyak RM..... dengan peruntukan sebanyak RM..... untuk program yang telah dipersetujui di Surat Setuju Terima dan setiap maklumat yang dinyatakan di dalam laporan ini adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

DI HADAPAN

Tandatangan :
(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :