



GARIS PANDUAN

PERMOHONAN GERAN PROGRAM PEMBANGUNAN SOSIOEKONOMI MASYARAKAT INDIA (GERAN PPSMI 2025)

TAHUN 2025

**UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA
PEJABAT PERDANA MENTERI**

1. PENGENALAN

- 1.1. Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Pejabat Perdana Menteri (MITRA, PMO) merupakan agensi yang bertanggungjawab dalam inisiatif pembangunan sosioekonomi masyarakat India Malaysia yang menasarkan kumpulan B40 dan M40.
- 1.2. Program Pembangunan Sosioekonomi Masyarakat India Malaysia (PPSMI) merupakan inisiatif pembangunan sosioekonomi yang dilaksanakan melalui permohonan geran iaitu:
 - (i) Program-program yang akan dilaksanakan dengan kerjasama antara MITRA dengan Organisasi melalui permohonan geran; dan
 - (ii) Permohonan geran kewangan akan dibuka kepada Organisasi untuk pelaksanaan program yang dapat membangunkan sosioekonomi masyarakat India.

2. TUJUAN

- 2.1. **Garis Panduan Permohonan Geran Program Pembangunan Sosioekonomi Masyarakat India** (Garis Panduan) ini bertujuan untuk memberi keterangan dan penjelasan berhubung dengan Permohonan Geran.
- 2.2. Garis Panduan ini merupakan panduan kepada semua pihak yang memohon geran untuk memastikan permohonan dapat dibuat dengan teratur dan lengkap.

3. TAFSIRAN

- 3.1. Bagi maksud Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna seperti yang berikut:

“**Geran**” ertinya pemberian sejumlah wang oleh Kerajaan bagi membiayai sepenuhnya atau sebahagian kos pelaksanaan PPSMI; dan

“**Organisasi**” ertinya pihak-pihak yang termasuk Badan Berkanun, Institusi Pengajian Tinggi, Kolej-Kolej atau Institusi-Institusi Latihan Swasta, Badan Bukan Kerajaan (NGO), Persatuan Sukarela, Syarikat atau mana-mana Organisasi yang ditubuhkan berdasarkan Undang-undang Negara yang sedang berkuat kuasa.

4. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN GERAN

4.1. Syarat Wajib:

- (i) Satu Organisasi hanya boleh mengemukakan satu permohonan sahaja;
- (ii) Permohonan yang dikemukakan mestilah lengkap dan sah;
- (iii) Permohonan geran perlu mengikut kategori permohonan MITRA;
- (iv) Organisasi perlu mengemukakan sijil-sijil pendaftaran serta maklumat berkaitan Ahli Jawatankuasa Organisasi yang sah;
- (v) Pemohon/Individu hanya boleh mengemukakan permohonan mewakili satu Organisasi sahaja; dan
- (vi) Pemohon/Individu/Pengerusi/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah Urusan tidak diisytiharkan sebagai bankrap.

4.2. Syarat Kelayakan Organisasi:

- (i) Organisasi telah didaftarkan dan berpengalaman dalam bidang sosioekonomi masyarakat India Malaysia sekurang-kurangnya satu (1) tahun;
- (ii) Berdaftar secara sah dengan mana-mana pihak yang berikut:
 - [1] Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia;
 - [2] Suruhanjaya Syarikat Malaysia;
 - [3] Kementerian Belia dan Sukan;
 - [4] Suruhanjaya Koperasi Malaysia;
 - [5] Kementerian Kewangan; atau
 - [6] Lain-lain agensi pendaftar kerajaan yang berkaitan.
- (iii) Permohonan program hendaklah berdasarkan kepakaran serta berkaitan dengan jenis/aktiviti/ bidang Organisasi. Contoh: Program TVET hanya boleh dilaksanakan/dipohon oleh institusi-institusi latihan teknikal yang mempunyai pentauliahahan dari Kementerian Sumber Manusia.

5. BIDANG PERMOHONAN GERAN

5.1. **Bidang Pendidikan dan Pengajian Tinggi:** Program berkaitan pendidikan dan pengajian tinggi yang melibatkan murid-murid Sekolah Rendah, Sekolah Jenis Kebangsaan, Sekolah Menengah dan Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) untuk memastikan pencapaian yang seimbang dalam pengetahuan, kemahiran serta insaniah masyarakat. **Sub Bidang Pendidikan dan Pengajian Tinggi** adalah seperti berikut:

- (i) Kelas Bimbingan;
- (ii) Program Penguasaan Bahasa;
- (iii) Latihan Kreativiti;
- (iv) Pengucapan Awam (Murid);
- (v) Program Kepimpinan, Pembangunan Kendiri & Transformasi Murid;
- (vi) Program Kepimpinan, Pembangunan Kendiri & Transformasi Pelajar IPT;
- (vii) Program Pendidikan STEM (Robotik, Koding, IoT & AI);
- (viii) Program Kesedaran TVET;
- (ix) Seminar Teknik Menjawab SPM/STPM; dan
- (x) Program Pemerksaan Guru-Guru

5.2. **Bidang Ekonomi dan Latihan Kerjaya:** Program berkaitan pembangunan kerjaya dan keusahawanan untuk meningkatkan daya cipta, peluang pekerjaan serta peningkatan pendapatan. **Sub Bidang Ekonomi dan Latihan Kerjaya** adalah seperti berikut:

- (i) Program Emerging Technology (AI, Robotic, IOT);
- (ii) Program Latihan TVET;
- (iii) Program Digital dan Multimedia;
- (iv) Program Fotografi / Videografi dan Pengeditan;
- (v) Program Drone dan Aplikasi;
- (vi) Program Perkhidmatan Makanan;
- (vii) Program Kewangan;
- (viii) Program Logistik dan Pengangkutan;
- (ix) Program Persijilan Profesional;
- (x) Program Perkhidmatan Kecantikan / Estetik;
- (xi) Program Pertanian dan Industri Tani;

- (xii) Program Kraf Tangan;
- (xiii) Program Pembangunan Keusahawanan (Start Up Business, Jualan/Pemasaran Online);
- (xiv) Program Pengembangan Perniagaan (Cth: Cottage Business); dan
- (xv) Program Pengurusan Acara (*Event Management Program*).

5.3. **Bidang Kebajikan dan Sosial:** Program berkaitan pembangunan kesejahteraan sosial dan kebajikan yang merangkumi aspek kesihatan, sosial dan kesukanan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. **Sub Bidang Kebajikan dan Sosial** adalah seperti berikut:

- (i) Program Autisme/*Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (ADHD);
- (ii) Program Postnatal;
- (iii) Program Kesedaran Kesihatan;
- (iv) Rawatan Pemulihan Strok;
- (v) Program Kesihatan Mental;
- (vi) Program Pembangunan Kendiri Belia;
- (vii) Pemerkasaan Orang Kurang Upaya (OKU);
- (viii) Sukan wajib di bawah Sukan Malaysia (SUKMA); dan
- (ix) Sukan pilihan di bawah Sukan Malaysia (SUKMA).

5.4. **Bidang Identiti dan Keterangkuman:** Program merangkumi aspek kebudayaan, kesenian tradisional, kerohanian dan kesukanan tradisional untuk mencapai pembangunan sosioekonomi yang inklusif. **Sub Bidang Kategori Identiti dan Keterangkuman** adalah seperti berikut:

- (i) Tarian Tradisional India;
- (ii) Pembelajaran Alat Muzik India;
- (iii) Sukan Tradisional India;
- (iv) Kelas Kerohanian; dan
- (v) Program Kebudayaan.

5.5. Sekiranya terdapat dua atau lebih permohonan, hanya permohonan yang terawal berdasarkan tarikh dan masa akan dipilih.

6. NILAI PEMBIAYAAN

- 6.1. Nilai pembiayaan geran adalah tidak melebihi daripada RM1 juta dan hendaklah berdasarkan kesesuaian pelaksanaan program yang dicadangkan serta tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MITRA.
- 6.2. Perincian peruntukan seharusnya berasaskan tiada keuntungan (**Non-profit Based**).
- 6.3. Butiran anggaran kos program yang ditetapkan MITRA adalah seperti di **Lampiran A**.
- 6.4. Pemohon geran boleh mencadangkan butiran perbelanjaan selain daripada yang ditetapkan MITRA mengikut kesesuaian permohonan/program. Walau bagaimanapun, kadar bagi setiap perincian yang dicadangkan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MITRA.
- 6.5. Nilai pembiayaan geran yang diluluskan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MITRA.

7. TEMPOH PERMOHONAN

- 7.1. Tarikh Buka: **2 Disember 2024 (Isnin) jam 2.30 petang**.
- 7.2. Tarikh Tutup: **5 Januari 2025 (Ahad) jam 5.00 petang**.

8. PROSEDUR PERMOHONAN GERAN KEWANGAN MITRA

- 8.1. Permohonan oleh Organisasi perlu dikemukakan secara **dalam talian**. MITRA tidak mengeluarkan sebarang borang dalam bentuk manual dan borang permohonan yang dikemukakan secara manual tidak akan diterima.
- 8.2. Laman sesawang Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA adalah **<https://spgkm.mitra.gov.my/>**.
- 8.3. Pemohon perlu melengkapkan permohonan di setiap bahagian seperti berikut:
 - (i) Bahagian A1: Maklumat Organisasi;
 - (ii) Bahagian A2: Maklumat Ahli Jawatankuasa Organisasi;

- (iii) Bahagian B: Maklumat Cadangan Program;
- (iv) Bahagian C: Maklumat Tenaga Mahir;
- (v) Bahagian D: Maklumat Lokasi dan Garis Masa Program; dan
- (vi) Bahagian E: Perincian Kewangan Program.

Nota: Bahagian atau ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*) adalah wajib untuk diisi.

- 8.4. Perincian permohonan seperti di **Lampiran B**.
- 8.5. Permohonan yang disenarai pendek akan dipanggil untuk pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MITRA atau Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu MITRA JPM.

9. DOKUMEN YANG PERLU DI MUAT NAIK UNTUK PERMOHONAN

- 9.1. Sijil Pendaftaran Organisasi termasuk maklumat ahli Organisasi dan carta Organisasi (**WAJIB**);
- 9.2. Penyata kewangan terkini diaudit oleh juruaudit bertauliah atau penyata tahunan terkini dari sistem eROSES. (**WAJIB**);
- 9.3. Salinan Sijil Pengiktirafan/Pentauliahahan (**WAJIB** bagi yang berkaitan, sekiranya tidak berkaitan, pemohon tidak perlu muat naik). Contoh: Program-program yang melibatkan latihan/kemahiran/pendidikan, pemohon wajib muat naik salinan sijil;
- 9.4. Senarai Kandungan Modul Program (**WAJIB** bagi yang berkaitan, sekiranya tidak berkaitan, pemohon tidak perlu muat naik). Contoh: Program-program yang melibatkan latihan/kemahiran/pendidikan, pemohon wajib muat naik kandungan modul;
- 9.5. Salinan Sijil Akreditasi Program (**WAJIB** bagi yang berkaitan, sekiranya tidak berkaitan, pemohon tidak perlu muat naik). Contoh: Program-program yang melibatkan latihan/kemahiran/pendidikan, pemohon wajib muat naik salinan sijil;
- 9.6. Salinan Dokumen (Laporan) jalinan kerjasama yang pernah diadakan. Sekiranya berkaitan sahaja.
- 9.7. Salinan CV/Resume Tenaga Mahir (**WAJIB**).

10. KEPUTUSAN PERMOHONAN

- 10.1. Keputusan permohonan geran akan dimaklumkan dari semasa ke semasa sepanjang tahun 2025.
- 10.2. Permohonan yang tidak menepati syarat akan ditolak serta-merta.
- 10.3. MITRA **TIDAK TERIKAT** untuk menyatakan sebab-sebab permohonan ditolak kepada mana-mana pihak, termasuk Organisasi yang mengemukakan permohonan.
- 10.4. Keputusan permohonan geran yang tidak berjaya adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.
- 10.5. Sekiranya maklumat yang dikemukakan tidak tepat/tidak sah/menyalahi undang-undang, MITRA mempunyai kuasa mutlak untuk menarik balik keputusan permohonan.

11. PERTANYAAN

- 11.1. Sebarang pertanyaan lanjut, sila e-mel kepada MITRA infomitra@mitra.gov.my atau hubungi di talian **03-8886 6221**.

12. PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

- 12.1. Garis panduan ini berkuat kuasa untuk permohonan geran tahun 2025 sahaja.

LAMPIRAN A

ANGGARAN PERINCIAN KADAR KOS PROGRAM

NO.	PERKARA	BUTIRAN	KADAR MAKSIMUM	
1.	Elaun Penceramah	Diploma/ Sijil	RM100.00 sejam	
		Sarjana Muda	RM200.00 sejam	
		Sarjana	RM300.00 sejam	
		Ph.D	RM400.00 sejam	
		Pakar Bidang Khusus (<i>Subject Matter Expert, SME</i>)*	RM500.00 – RM1,000.00 sejam	
2.	Elaun Fasilitator	Tidak Berkaitan	RM80.00 sejam	
3.	Elaun Pembantu Fasilitator	Tidak Berkaitan	RM50.00 sejam	
4.	Sewa PA/ Peralatan AV	Tidak Berkaitan	RM250.00 – RM500.00 per unit/ sehari	
5.	Pakaian Peserta	Track Bottom	RM100.00 seunit	
		T-shirt	RM50.00 seunit	
6.	Makanan	Sarapan Pagi	RM8.00 per pax	
		Makan Tengah Hari	RM15.00 per pax	
		Minum Petang	RM6.00 per pax	
		Makan Malam	RM15.00 per pax	
7.	Elaun Peserta	Mengikut Keperluan Permohonan/ Program	RM50.00 sehari	
8.	Program Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)	Mengikut kos yuran yang diluluskan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran	-	
9.	Insuran Kelompok	Mengikut Permohonan/ Program jika berkaitan dan tertakluk kepada tempoh program	Kadar sebenar	
10.	Penginapan Penceramah/Fasilitator/ Pembantu Fasilitator	Hotel	RM270.00 sehari	
		Elaun Lojing	RM60.00 sehari	
11.	Publisiti	i. Bunting/Banner; ii. Video/ Foto; dan iii. Percetakan.	RM1,000.00	
12.	Subsidi Pengangkutan Penceramah/Fasilitator/ Pembantu Fasilitator	Subsidi Perjalanan Dalam Negeri	Perjalanan kurang dari 100km RM80.00 sehala	
			Perjalanan 100km dan lebih RM200.00 sehala	
13.	Kos Pengurusan	i. Dokumentasi - Laporan Berkala/ Akhir/ Tracer; ii. Rekrut Peserta; iii. Pengurusan Program; dan iv. Penyelarasan Program.	RM1 juta dan ke atas	6% daripada kos program
			RM1 juta ke bawah	8% daripada kos program
14.	Laporan Kewangan Diaudit oleh juruaudit	Syarat Juruaudit yang dipilih adalah seperti berikut: i. Ahli Institut Akauntan Malaysia (IAM) bertaraf "Akauntan Bertauliah"; dan ii. Mempunyai Sijil Amalan (<i>Practising Certificate</i>) sah daripada IAM.	Kadar sebenar	

Nota:

- i. Kadar perincian ini adalah rujukan sahaja dan tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MITRA.*
- ii. Bagi program yang melibatkan kursus persijilan professional/ sijil ikhtisas yang mempunyai kadar ditetapkan oleh badan pentaulihan atau badan professional boleh meletakkan kadar sebenar dan kelulusan adalah tertakluk keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MITRA atau Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu MITRA JPM.*
- iii. *Untuk kos Pakar Bidang Khusus, pemohon perlu melampirkan pencapaian akademik/ sijil ikhtisas/ sarjana/ Ph.D dan pengalaman sekurang-kurangnya lima tahun dalam bidang kepakaran.*

LAMPIRAN B

PANDUAN BORANG PERMOHONAN KEWANGAN

BAHAGIAN A : MAKLUMAT ORGANISASI

Bil.	PERKARA	MAKLUMAT
	Bidang*(dropdown) (Sila tandakan satu pilihan sahaja)	Pendidikan dan Pengajian Tinggi
		Ekonomi dan Latihan Kerjaya
		Kebajikan dan Kesejahteraan Sosial
		Identiti dan Keterangkuman Insaniah
	Sub Bidang*(dropdown) (Sila tandakan satu pilihan sahaja)	Sub kategori boleh dirujuk dalam Garis Panduan Permohonan.
A1 : Maklumat Pendaftaran Organisasi		
1.	Nama Organisasi*	Nama penuh organisasi seperti dalam sijil pendaftaran organisasi.
2.	Alamat Organisasi*	Alamat organisasi yang aktif. (No. Lot dan jalan)
3.	Negeri*	Negeri berdasarkan alamat organisasi yang aktif.
4.	Daerah*	Daerah berdasarkan alamat organisasi yang aktif.
5.	Bandar*	Bandar berdasarkan alamat organisasi yang aktif.
6.	Parlimen*	Parlimen berdasarkan alamat organisasi yang aktif.
7.	DUN*	Dun berdasarkan alamat organisasi yang aktif.
8.	Jenis Pendaftaran Organisasi* (contoh: ROS/ROC/KBS/Koperasi/Lain-lain)	Pilih salah satu jenis pendaftaran organisasi seperti berikut: i. ROS ii. ROC iii. KBS iv. Koperasi v. Lain-Lain (Sila nyatakan)
9.	Nombor Pendaftaran Organisasi*	Nombor pendaftaran organisasi seperti dalam sijil pendaftaran organisasi.
10.	Sijil Pendaftaran Organisasi termasuk maklumat ahli Organisasi* (Sila muat naik dokumen)	Muat naik salinan sijil pendaftaran organisasi dan maklumat-maklumat yang berkaitan dengan ahli organisasi yang didaftarkan dengan pertubuhan Kerajaan. Saiz Fail tidak boleh melebihi 5mb
11.	Tarikh Penubuhan Organisasi*	Tarikh penubuhan organisasi seperti dalam sijil pendaftaran organisasi.
12.	No.Telefon Pejabat*	Nombor telefon organisasi yang aktif.
13.	Alamat E-mel Organisasi*	E-mel organisasi yang aktif.
14.	Alamat Laman Web Organisasi (Jika Ada)	Pautan laman web sekiranya ada. Jika tiada, sila abaikan

15.	Alamat Media Sosial (Contoh: Facebook, Instagram, LinkedIn), (Jika Ada)	Nama media sosial sekiranya ada. Jika tiada, sila abaikan
-----	--	---

Nota:

- i. Bahagian atau ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*) adalah wajib untuk diisi.
- ii. Sila isi dengan lengkap bahagian ini dan tekan butang simpan.

A2 : Maklumat Ahli Jawatankuasa Organisasi			
1.	Pengerusi/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah Urusan*	Nama	Nama Penuh seperti dalam Kad Pengenalan
		Mykad	xxxxxx-xx-xxx (No. Kad Pengenalan)
		No. Tel. Bimbit	01x-xxx xxxx (Nombor telefon bimbit yang aktif)
		Alamat Kediaman	Alamat kediaman yang dihuni terkini.
		E-mel	Alamat e-mel yang aktif
2.	Timbalan Pengerusi/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah Urusan*	Nama	Nama Penuh seperti dalam Kad Pengenalan
		No. Kad Pengenalan	xxxxxx-xx-xxx (No. Kad Pengenalan)
		No. Tel. Bimbit	01x-xxx xxxx (Nombor telefon bimbit yang aktif)
		Alamat Kediaman	Alamat kediaman yang dihuni terkini.
		E-mel	Alamat e-mel yang aktif
3.	Setiausaha/Setiausaha Syarikat*	Nama	Nama Penuh seperti dalam Kad Pengenalan
		No. Kad Pengenalan	xxxxxx-xx-xxx (No. Kad Pengenalan)
		No. Tel. Bimbit	01x-xxx xxxx (Nombor telefon bimbit yang aktif)
		Alamat Kediaman	Alamat kediaman yang dihuni terkini.
		E-mel	Alamat e-mel yang aktif
4.	Bendahari/ Pegawai Kewangan*	Nama	Nama Penuh seperti dalam Kad Pengenalan
		No. Kad Pengenalan	xxxxxx-xx-xxx (No. Kad Pengenalan)
		No. Tel. Bimbit	01x-xxx xxxx (Nombor telefon bimbit yang aktif)
		Alamat Kediaman	Alamat kediaman yang dihuni terkini.
		E-mel	Alamat e-mel yang aktif
5.	Bilangan Pasukan Program* (Sila nyatakan bilangan orang yang akan terlibat dalam pelaksanaan program yang dicadangkan)	Bil. Pekerja Sepenuh Masa	Sila masukkan bilangan pekerja sepenuh masa di Organisasi tersebut. Sekiranya tiada, sila masukkan angka kosong "0"
		Bil. Pekerja Separuh Masa	Sila masukkan bilangan pekerja separuh masa di Organisasi tersebut. Sekiranya tiada, sila masukkan angka kosong "0"
		Bil. Sukarelawan	Sila masukkan bilangan sukarelawan di Organisasi tersebut. Sekiranya tiada, sila masukkan angka kosong "0"
		Bil. Ahli Organisasi	Sila masukkan bilangan ahli Organisasi di Organisasi tersebut. Sekiranya tiada, sila masukkan angka kosong "0"
6.	Organisasi Pernah Menjalin Kerjasama dengan pihak kerajaan/swasta	Contoh: Organisasi A telah menjalin kerjasama dengan United Nation. Sila perincikan sekiranya ada. Jika tiada sila isikan "Tiada"	
7.	Pengiktirafan/Pentaulihan	Contoh: Organisasi A telah menerima pengiktirafan dari Kementerian Belia dan Sukan dalam bidang sukan bola sepak Sila perincikan sekiranya ada. Jika tiada sila isikan "Tiada"	
8.	Salinan Sijil Pengiktirafan/Pentaulihan	Sila muat naik dokumen sekiranya berkaitan. Sila rujuk garis panduan. Saiz Fail tidak boleh melebihi 5mb	
9.	Penyata Kewangan atau Penyata Tahunan*	Sila muat naik dokumen berikut (Sila rujuk garis panduan): i. Penyata Tahunan eRoses, sekiranya RoS; atau ii. Penyata Kewangan yang diaudit oleh juruaudit bertauliah bagi yang lain-lain Organisasi. Saiz Fail tidak boleh melebihi 5mb	

10.	Pernah menerima Geran?* Sekiranya ada, sila isikan maklumat geran yang pernah diterima. Jika tiada sila abaikan	Jenis Geran	Tahun	Nama Program	Nilai (RM)
		SEDIC			
		MITRA			
		Geran Kerajaan			
		Geran Bukan Kerajaan			
		Geran Luar Negara			
11.	Salinan Dokumen Jalinan Kerjasama	Sila muat naik dokumen/laporan program sekiranya berkaitan. Sila rujuk garis panduan. Saiz Fail tidak boleh melebihi 5mb			

Nota:

- i. Bahagian atau ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*) adalah wajib untuk diisi.
- ii. Sila isi dengan lengkap bahagian ini dan tekan butang simpan.

BAHAGIAN B : MAKLUMAT CADANGAN PROGRAM

Bil.	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama Program*	Nama program yang bersesuaian dengan program yang dicadangkan.
2.	Ringkasan Program*	Maklumat ringkas mengenai program yang dicadangkan. (Contoh: Program ini bertujuan untuk memberi latihan kemahiran berkaitan penggerudian arah mendatar kepada 80 peserta. Program ini menyediakan Sijil dari DCI dan NOCN. Program akan diadakan di Pulau Pinang, Kedah, Perak, Selangor dan Johor. Tempoh program adalah selama 10 hari.
3.	Objektif Program*	Objektif program yang dicadangkan.
4.	Senarai Kandungan Modul Program (Sila muat naik senarai kandungan modul program, jika berkaitan)	Muat naik senarai kandungan modul program Contoh: Program-program yang melibatkan latihan/ kemahiran/ pendidikan, pemohon wajib muat naik senarai kandungan modul. Format kandungan modul adalah bebas. Sekiranya program tersebut tidak berkaitan, tidak perlu muat naik sebarang dokumen. Saiz Fail tidak boleh melebihi 1mb
5.	Pendapatan Isi Rumah Kumpulan Sasaran* Pemohon boleh memilih lebih dari satu pilihan mengikut kesesuaian program	B40 (Kurang daripada RM2,560.00 hingga RM5,249.00)
		M40 (RM5,250.00 hingga RM11.819.00)
6.	Kumpulan Sasaran* Pemohon boleh memilih lebih dari satu pilihan mengikut kesesuaian program	Kanak-Kanak (5 tahun hingga 17 tahun)
		Belia (18 tahun hingga 30 tahun)
		Dewasa (18 tahun hingga 59 tahun)
		Warga Emas (60 tahun dan ke atas)
		Wanita (18 tahun hingga 59 tahun)
		Orang Kurang Upaya (OKU)
7.	Bil. Peserta*	Nyatakan bilangan keseluruhan bilangan peserta.
8.	Kaedah Pelaksanaan Program* Pilih lebih dari satu pilihan mengikut kesesuaian program	Latihan dalam kelas
		Latihan luar kelas
		Kerja lapangan
		Latihan bekerja
		Lain-lain (Sila nyatakan)
9.	Outcome*	Outcome adalah hasil daripada pencapaian program. Sekurang-kurang tiga outcome. Contoh:

Bil.	PERKARA	MAKLUMAT
		<p>i. Melahirkan lebih ramai individu dalam bidang penggerudian arah mendatar.</p> <p>ii. Meningkatkan taraf sosioekonomi keluarga dan keluar dari kumpulan B40.</p>
10.	Key Performance Indicator (KPI)*	<p>KPI adalah kaedah mengukur keberkesanan program tersebut supaya dapat mencapai objektif. Sekurang-kurang tiga KPI.</p> <p>Contoh:</p> <p>i. Melatih 100 peserta dalam tempoh 3 bulan.</p> <p>ii. Memastikan 90 daripada 100 peserta lulus dalam bidang penggerudian arah mendatar.</p>
11.	Akreditasi Program (Contoh: Pengiktirafan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dan sebagainya, jika berkaitan)	<p>Contoh: Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 3 (Bidang)</p>
12.	Salinan Sijil Akreditasi Program (Sila muat naik dokumen)	<p>Muat naik salinan sijil akreditasi program Contoh: Program-program yang melibatkan latihan/ kemahiran/ pendidikan, pemohon wajib muat naik akreditasi modul. Sekiranya program tersebut tidak berkaitan, tidak perlu muat naik sebarang dokumen.</p> <p>Saiz Fail tidak boleh melebihi 5mb</p>

Nota:

- i. Bahagian atau ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*) adalah wajib untuk diisi.
- ii. Sila isi dengan lengkap bahagian ini dan tekan butang simpan.

BAHAGIAN C : MAKLUMAT TENAGA MAHIR*

NOTA: Pemohon harus memasukkan bilangan tenaga mahir mengikut tahap pendidikan dan muatnaik salinan CV/Resume Tenaga Mahir (Saiz Fail tidak boleh melebihi 5mb).

BAHAGIAN D : MAKLUMAT LOKASI DAN GARIS MASA PROGRAM*

1. Bilangan Lokasi & Peserta*

NOTA:

Pemohon harus memasukkan maklumat lokasi program dan bilangan peserta berdasarkan lokasi yang dicadangkan.

Terdapat dua situasi seperti berikut:

(i) **Situasi A:** Sekiranya cadangan program melibatkan beberapa siri program, maka pemohon harus masukkan maklumat lokasi dan bilangan peserta mengikut bilangan siri. Contoh seperti di bawah:

a. **Contoh 1:** Program Penggerudian arah mendatar akan dilaksanakan sebanyak 2 siri dan setiap siri akan mempunyai 50 peserta di dua lokasi di Perak. Maka pemohon harus memasukan 2 maklumat lokasi dan bilangan peserta berdasarkan 2 siri;

Negeri	Daerah	Parlimen	DUN	Bil Hari Program	Bilangan Peserta	Siri
Perak	Buntong	Ipoh Barat	Kinta	20	50	B1
Perak	Manjoi	Tambun	Kinta	20	50	B2
Jumlah				40	100	

atau

b. **Contoh 2:** Program Penggerudian arah mendatar akan dilaksanakan sebanyak 2 siri dan setiap siri akan mempunyai 50 peserta di satu lokasi di Perak. Maka pemohon harus memasukan 2 maklumat lokasi yang sama dan bilangan peserta berdasarkan 2 siri.

Negeri	Daerah	Parlimen	DUN	Bil Hari Program	Bilangan Peserta	Siri
Perak	Buntong	Ipoh Barat	Kinta	20	50	B1
Perak	Buntong	Ipoh Barat	Kinta	20	50	B2
Jumlah				55	100	

atau

c. **Contoh 3:** Program Penggerudian arah mendatar akan dilaksanakan sebanyak 3 siri dan setiap siri akan mempunyai 50 peserta di dua lokasi di Perak dan satu lokasi di Johor. Maka pemohon harus memasukan 3 maklumat lokasi yang sama dan bilangan peserta berdasarkan 3 siri.

Negeri	Daerah	Parlimen	DUN	Bil Hari Program	Bilangan Peserta	Siri
Perak	Buntong	Ipoh Barat	Kinta	20	50	B1
Perak	Buntong	Ipoh Barat	Kinta	20	50	B2
Johor	Kluang	Kluang	Mahkota	20	50	B3
Jumlah				60	150	

- (ii) **Situasi B:** Sekiranya cadangan program yang hanya melibatkan satu siri di mana program diadakan secara berterusan maka pemohon hanya perlu memasukkan satu maklumat lokasi dan bilangan peserta sahaja.

Negeri	Daerah	Parlimen	DUN	Bil Hari Program	Bilangan Peserta	Siri
Perak	Buntong	Ipoh Barat	Kinta	20	20	B1
Jumlah				20	20	

2. Garis Masa Pelaksanaan*

NOTA:

- (i) Pemohon harus memasukan perancangan pelaksanaan program yang dicadangkan dengan terperinci.
- (ii) Contoh adalah seperti di bawah:

Perkara	Cadangan Tarikh Mula	Cadangan Tarikh Akhir
Hebahan Pengambilan Peserta	5 Februari 2023	20 Februari 2023
Pemilihan peserta	23 Februari 2023	28 Februari 2023
Pelaksanaan Program* <i>Pemohon Wajib mengisi tempoh melaksanakan program</i>	1 Mac 2023	30 April 2023
Penamatan Program	2 Mei 2023	3 Mei 2023

Nota: Bahagian atau ruangan yang mempunyai tanda asterisk (*) adalah wajib untuk diisi.

BAHAGIAN E :PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM*

NOTA:

- (i) Pemohon boleh merujuk kepada Garis Panduan Program Pembangunan Sosioekonomi Masyarakat India sebagai panduan mengisi perincian kos.
- (ii) Sekiranya terdapat perincian kos lain yang tiada dalam kadar MITRA, pemohon boleh masukkan perincian tersebut mengikut kadar sebenar.

Bil.	Perkara	Kadar (RM)	Unit	Kekerapan		Jumlah Kos (RM)	Catatan
1.	Elaun Penceramah	560	1	60	hari	33,600.00	
Jumlah Keseluruhan (RM)						33,600.00	
Kos Seorang Peserta (RM) (Auto Calculate: Jumlah Keseluruhan (RM)/ Bil Peserta)						336.00	

Nota: Bahagian atau ruangan yang mempunyai tanda asterisk () adalah wajib untuk diisi.*

BAHAGIAN F: PERAKUAN PEMOHON

Dengan mengemukakan borang ini, saya/kami dengan ini bersetuju bahawa Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Pejabat Perdana Menteri (MITRA, PMO) boleh mengumpul, memperoleh, menyimpan dan memproses data peribadi saya/kami yang telah saya/kami berikan dalam borang ini untuk sebarang tujuan termasuk mengesahkan data yang dikemukakan.

Untuk mengelakkan keraguan, semua data yang saya/kami telah berikan kepada MITRA, PMO dalam borang ini merangkumi semua data dalam Data Peribadi yang ditakrifkan di **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010**.

Saya/kami dengan ini mengesahkan dan mengisytiharkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul dengan pengetahuan saya/kami yang terbaik. Saya/kami dengan ini berjanji untuk memaklumkan MITRA, PMO tentang apa-apa perubahan di sekiranya dengan segera.

Sekiranya maklumat di atas didapati palsu, tidak benar, mengelirukan dan / atau menyalahi undang-undang, saya/kami faham bahawa saya/kami akan bertanggungjawab terhadapnya dan permohonan ini akan ditamatkan serta merta..

MITRA, PMO berhak menolak permohonan mengikut budi bicara secara tunggal dan mutlak walaupun ORGANISASI memenuhi semua kriteria umum dan spesifik.

Pihak MITRA, PMO **TIDAK TERIKAT** untuk menyatakan sebab-sebab permohonan ditolak kepada mana-mana pihak, termasuk ORGANISASI yang mengemukakan permohonan.

Borang permohonan ini merupakan cetakan komputer di mana perakuan ini direkodkan melalui atas talian Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA (SPGKM) dan tidak memerlukan tandatangan.

NOTA: Bahagian ini tidak memerlukan tandatangan dan pemohon harus mengesahkan bahagian ini melalui SPGKM sebelum mengemukakan borang permohonan tersebut secara dalam talian.



**PEJABAT PERDANA MENTERI
UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA**

Manual Permohonan secara dalam talian

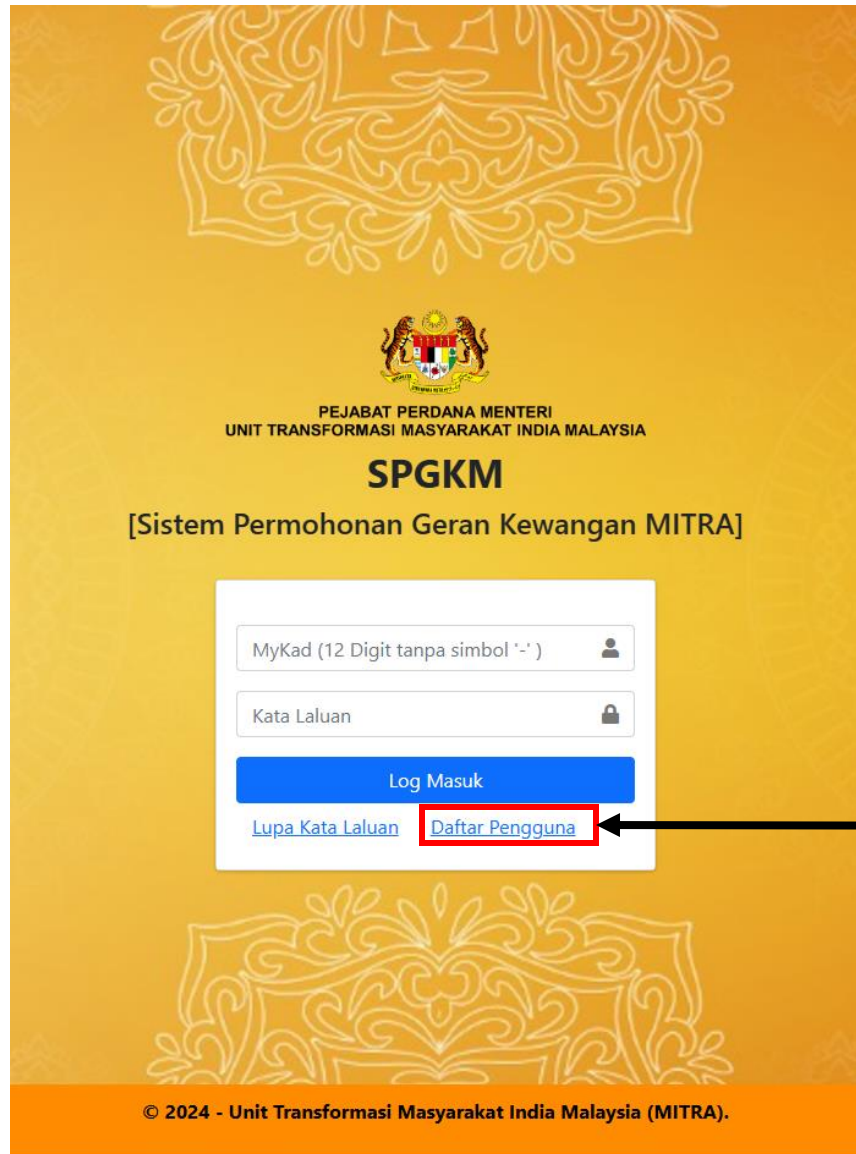
**Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA
(SPGKM)**

Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa



**DAFTAR MASUK
SISTEM PERMOHONAN GERAN KEWANGAN
MITRA
TAHUN 2025**


M/S 1. DAFTAR PENGGUNA (PENYELARAS PROGRAM)




The image shows a login and registration page for the SPGKM system. The page has an orange background with a white floral pattern. At the top center is the Malaysian coat of arms, followed by the text "PEJABAT PERDANA MENTERI" and "UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA". Below this is the title "SPGKM" and the subtitle "[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]". The login form contains three input fields: "MyKad (12 Digit tanpa simbol '-')" with a person icon, "Kata Laluan" with a lock icon, and a blue "Log Masuk" button. Below the button are two links: "Lupa Kata Laluan" and "Daftar Pengguna", which is highlighted with a red box. An arrow points from the text "Sila klik butang DAFTAR" to the "Daftar Pengguna" link.

PEJABAT PERDANA MENTERI
UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA

SPGKM
[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]

MyKad (12 Digit tanpa simbol '-') 

Kata Laluan 

Log Masuk

[Lupa Kata Laluan](#) [Daftar Pengguna](#)

© 2024 - Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA).

Sila klik butang **DAFTAR**

M/S 2. DAFTAR PENGGUNA (PENYELARAS PROGRAM)

SPGKM
[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]

Pendaftaran Penyelaras Program

Nama* :

Mykad* :
(12 Digit tanpa simbol-')

No Telefon Bimbit* :

E-mel* :

Kod Keselamatan* : 

1. Sila isi semua bahagian dengan maklumat betul dan tepat.

2. Selepas mengisi semua maklumat, sila klik butang **DAFTAR**.

M/S 3. NOTIFIKASI PENDAFTARAN AKAUN SPGKM

SPGKM
[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]

Akaun telah didaftarkan. Sila tunggu emel pengaktifan daripada Pentadbir Sistem


Pendaftaran Penyelaras Program

Nama* :

Mykad* :
(12 Digit tanpa simbol'-)

No Telefon Bimbit* :

E-mel* :

Kod Keselamatan* :


MITRA akan menyemak kesahihan pendaftaran dan akan hantar emel pengaktifan kepada emel pemohon.

M/S 4. EMEL PENGAKTIFAN AKAUN SPGKM

Akaun Anda telah Diaktifkan Inbox x

 **Pentadbir MITRA** <infomitra@jpm.gov.my>
to me ▾

Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk/Dato'/ Dr./Tuan/Puan,

Akaun YBhg. Datuk/Dato'/ Datin/Tuan/Puan di Aplikasi **SPGKM** Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA) telah berjaya **diaktifkan**. Berikut merupakan maklumat akaun YBhg. Datuk/Dato'/ Datin/Tuan/Puan

MAKLUMAT AKAUN			
1.	Nama	:	COMMANDER AMAN
2.	ID Pengguna	:	920203055049
3.	Katalaluan	:	IQoNo6wkKIY

Sekian, terima kasih.

Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA)
Jabatan Perdana Menteri
Tel. : +603-8886 6221
Emel : infomitra@mitra.gov.my

Sila masuk semula ke SPGKM dan masukan kata laluan yang diberikan.

M/S 5. EMEL PENGAKTIFAN AKAUN SPGKM



The image shows a login form for the SPGKM system. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the text 'PEJABAT PERDANA MENTERI UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA'. Below this is the title 'SPGKM' and the subtitle '[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]'. The login form itself is a white box with three input fields: 'MyKad (12 Digit tanpa simbol '-')' with a person icon, 'Kata Laluan' with a lock icon, and a blue 'Log Masuk' button. Below the button are two links: 'Lupa Kata Laluan' and 'Daftar Pengguna'. Red boxes highlight each of these three elements, with arrows pointing to the numbered instructions on the right.

1. Sila masuk no. kad pengenalan seperti dalam emel yang diberikan.

2. Sila masuk kata laluan yang dijana oleh SPGKM seperti dalam emel yang diberikan.

3. Sila tekan butan Log Masuk.

**PROSEDUR
MENGISI BORANG PERMOHONAN MELALUI
SISTEM PERMOHONAN GERAN KEWANGAN
MITRA
TAHUN 2025**

Untuk mengisi borang permohonan, sila klik butang **+ TAMBAH**

UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT
INDIA MALAYSIA
Aras 4, Blok D5, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
Presint 1, 62502 Putrajaya
Tel. : +603-8886 6221
Emel : infomitra@jpm.gov.my

Pengguna Sistem
Manual Pengguna
Log Keluar



Permohonan

Senarai Permohonan

+ Tambah

Search:

Bil.	Kod Permohonan	Nama Organisasi	Nama Program	Tarikh Permohonan	Tarikh Tindakan	Status	
[REDACTED]							

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

M/S 7. BORANG PERMOHONAN GERAN KEWANGAN MITRA

1. Butiran Pemohon telah diisi oleh sistem semasa membuat pendaftaran pada M/S 2. Daftar Masuk

UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT
INDIA MALAYSIA
Aras 4, Blok D5, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
Presint 1, 62502 Putrajaya
Tel. : +603-8886 6221
Emel : infomitra@jpm.gov.my

Pengguna Sistem
Manual Pengguna
Log Keluar

Permohonan Geran Kewangan MITRA

Laman Utama / Permohonan Baru

MAKLUMAT PEMOHON BAHAGIAN A1 BAHAGIAN A2 BAHAGIAN B BAHAGIAN C BAHAGIAN D BAHAGIAN E BAHAGIAN F

BUTIRAN PEMOHON

Nama : [Redacted] Test

No. Kad Pengenalan : [Redacted]

No. Telefon : [Redacted]

Emel : [Redacted]@gmail.com

2. Pemohon boleh melihat dahulu setiap bahagian dalam borang permohonan terlebih dahulu tanpa mengisi sebarang maklumat. Dengan ini, ia akan memudahkan pemohon untuk meneliti dan menyediakan sebarang maklumat dengan lebih baik sebelum menghantar. Pemohon hanya perlu tekan mana-mana Tab Bahagian. **NOTA PENTING:** Pemohon **WAJIB** membaca Garis Panduan Permohonan sebelum mengisi.

M/S 8. BAHAGIAN A1 (MAKLUMAT ORGANISASI)

1. Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

MAKLUMAT PEMOHON **BAHAGIAN A1** BAHAGIAN A2 BAHAGIAN B BAHAGIAN C BAHAGIAN D BAHAGIAN E BAHAGIAN F

2. Sila pilih **Kategori** dan **Sub Kategori**. Rujuk Garis Panduan Permohonan

MAKLUMAT ORGANISASI

Bidang * Sila Pilih

Sub Bidang * Sila Pilih

Nama Organisasi * :

Alamat Organisasi * :

Negeri * : Sila Pilih **Daerah * :** Sila Pilih

Bandar * : Sila Pilih **Parlimen * :** Sila Pilih

Dun * : Sila Pilih

Jenis Pendaftaran Organisasi * : Sila Pilih **Lain-Lain :** *Sila nyatakan bagi pendaftaran jenis lain-lain

No. Pendaftaran Organisasi * :

Sijil Pendaftaran Organisasi termasuk maklumat ahli Organisasi "Carta Organisasi" * : Choose File No file chosen

Tarikh Penubuhan Organisasi * :

No. Telefon Pejabat * : +60

Alamat Media Sosial: (Contoh: Facebook, Instagram, LinkedIn), (Jika Ada)

Alamat E-mel Organisasi * :

Alamat Laman Web Organisasi: (Jika Ada)

3. Muat naik Sijil Pendaftaran Organisasi termasuk Carta Organisasi dalam satu fail. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

4. Pemohon perlu mengisi Bahagian A1 terlebih dahulu sebelum **SIMPAN** borang permohonan.

Simpan

M/S 9. BAHAGIAN A2 (MAKLUMAT AHLI JAWATANKUASA ORGANISASI) (a)

Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

MAKLUMAT PEMOHON BAHAGIAN A1 **BAHAGIAN A2** BAHAGIAN B BAHAGIAN C BAHAGIAN D BAHAGIAN E BAHAGIAN F

*Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan. Sila klik butang **Simpan** bagi memastikan maklumat yang diisi pada bahagian ini disimpan.*

MAKLUMAT AHLI JAWATANKUASA ORGANISASI

1. Pengerusi / Ketua Pegawai Eksekutif / Pengarah Urusan

Nama seperti di kad pengenalan * :

No. MyKad * :

Cth:080808080808

(12 Digit tanpa simbol '-')

No. Telefon Bimbit * :

+60

E-mel * :

Alamat Kediaman * :

2. Timbalan Pengerusi / Ketua Pegawai Eksekutif / Pengarah Urusan

Nama seperti di kad pengenalan * :

No. MyKad * :

Cth:080808080808

(12 Digit tanpa simbol '-')

No. Telefon Bimbit * :

+60

E-mel * :

Alamat Kediaman * :

M/S 10. BAHAGIAN A2 (MAKLUMAT AHLI JAWATANKUASA ORGANISASI) (b)

5. Bilangan Pasukan Program

(Sila nyatakan bilangan)

Bil. Pekerja Sepenuh Masa:

Bil. Pekerja Separuh Masa:

Bil. Sukarelawan:

Bil. Ahli Organisasi:

6. Organisasi pernah menjalin kerjasama dengan pihak Kerajaan/ Swasta :

(Contoh: Organisasi A telah menjalin kerjasama dengan United Nation. Sila Perincikan sekiranya ada)

7. Pengiktirafan/ Pentauliahan:

(Contoh: Organisasi A telah menerima pengiktirafan dari Kementerian Belia dan Sukan dalam bidang Sukan Bola. Sila Perincikan sekiranya ada)

8. Salinan Sijil Pengiktirafan/ Pentauliahan:

(Sila muat naik dokumen)

No file

1. Muat naik Sijil Pengiktirafan/Pentauliahan. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

9. Penyata Kewangan atau Penyata Tahunan * :

(Sila muat naik dokumen)

No file chosen

2. Muat naik Penyata Kewangan atau Penyata Tahunan. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

3. Pemohon perlu mengisi Bahagian A2 terlebih dahulu sebelum **SIMPAN** borang permohonan.

Simpan

Pernah menerima geran? (Sekiranya pernah, sila isikan maklumat geran yang pernah diterima dengan menekan butang + Maklumat Geran). *

+ Maklumat Geran

4. Sekiranya pemohon pernah menerima geran, mohon tekan butang maklumat geran dan satu *pop up* akan dipaparkan. Sila rujuk **M/S 11. BAHAGIAN A2 (Pop Up Maklumat Geran)**

Jenis Geran

TINDAKAN

M/S 11. BAHAGIAN A2 (**POP UP MAKLUMAT GERAN**) SEKIRANYA PERNAH MENERIMA GERAN

1. Sila isikan maklumat ini sekiranya berkaitan sahaja.

5. Bilangan Pasukan Program
(Sila nyatakan bilangan)

Bil. Pekerja Sepenuh Masa:

Bil. Sukarelawan:

6. Organisasi pernah menjalin kerjasama dengan pihak Kerajaan/ Swasta :
(Contoh: Organisasi A telah menjalin kerjasama dengan United Nation. Sila Perincikan sekiranya ada)

7. Pengiktirafan/ Pentauliahahan:
(Contoh: Organisasi A telah menerima pengiktirafan dari Kementerian Belia dan Sukan dalam bidang Sukan Bola. Sila Perincikan sekiranya ada)

8. Salinan Sijil Pengiktirafan/ Pentauliahahan:
(Sila muat naik dokumen)

Pernah menerima geran? (Sekiranya pernah)

+ Maklumat Geran

Jenis Geran	Tahun	Nama Program	Nilai (RM)	Dokumen kerjasama	TINDAKAN
-------------	-------	--------------	------------	-------------------	----------

Tambah Maklumat Geran

Jenis Geran * Sila Pilih

Lain-lain (sila nyatakan)

Tahun * Pilih Tahun

Nama Program* : Contoh: Program Kebajikan Pekerja

Nilai (RM)* : RM Contoh: 15,000.00

Salinan dokumen jalinan kerjasama * Choose File No file chosen
(Sila muat naik dokumen)

Batal **Simpan**

2. Muat naik Sijil Pendaftaran Organisasi termasuk Carta Organisasi dalam satu fail. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

3. Sila tekan simpan.

M/S 12. BAHAGIAN B (MAKLUMAT CADANGAN PROGRAM) a

1. Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.



*Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan. Sila klik butang **Simpan** bagi memastikan maklumat yang diisi pada bahagian ini disimpan.*

MAKLUMAT CADANGAN PROGRAM

Nama Program * :

Ringkasan Program * :

Objektif Program * :

Senarai Kandungan Modul Program :

(Sila muat naik senarai kandungan modul program, jika berkaitan)

 No file chosen

2. Muat naik Senarai Kandungan Modul Program sekiranya berkaitan. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

Pendapatan Isi Rumah Kumpulan Sasaran* :

- B40 (Kurang daripada RM5,249)
- M40 (RM5,250 hingga RM11,819)

Kumpulan Sasaran * :

- Kanak-Kanak (5 tahun hingga 17 tahun)
- Belia (18 tahun hingga 35 tahun)
- Dewasa (18 tahun hingga 59 tahun)
- Warga Emas (60 tahun dan ke atas)
- Wanita (18 tahun hingga 59 tahun)
- Orang Kurang Upaya (OKU)

3. Pemohon boleh memilih pilihan lebih daripada satu. Sekiranya kaedah pelaksanaan tiada dalam pilihan tersebut, sila pilih lain-lain dan nyatakan kaedah tersebut.

Bilangan Peserta * :

(Sila masukkan nombor sahaja)

 Orang

Kaedah Pelaksanaan Program * :

- Latihan dalam kelas
- Latihan luar kelas
- Kerja lapangan
- Latihan bekerja
- Lain-lain (Sila nyatakan)

M/S 13. BAHAGIAN B (MAKLUMAT CADANGAN PROGRAM) b

Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

Outcome * :

Key Performance Indicator * :

Akreditasi Program: (Contoh: Pengiktirafan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dan sebagainya, jika berkaitan)

Salinan Sijil Akreditasi Program:

(Sila muat naik dokumen)

 No file chosen

4. Muat naik Salinan Sijil Akreditasi Program sekiranya berkaitan. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

5. Pemohon perlu mengisi Bahagian B terlebih dahulu sebelum **SIMPAN** borang permohonan.

Simpan

M/S 14. BAHAGIAN C (TAMBAH TENAGA MAHIR) a

1. Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

Peringatan: Sila rujuk *Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA* sebelum isi maklumat dalam borang permohonan.

MAKLUMAT TENAGA MAHIR

NOTA: Pemohon perlu memasukkan bilangan tenaga mahir mengikut tahap pendidikan dengan menekan butang **Tambah Tenaga Mahir** serta memuatnaik CV/Resume tenaga mahir dengan menekan butang **Muatnaik CV**.

(Contoh: Terdapat 2 orang penceramah dengan tahap pendidikan diploma dan 3 penceramah dengan tahap pendidikan Phd.)

2. Sila tekan butang **Tambah Tenaga Mahir** untuk memasukkan maklumat berkaitan tenaga mahir dan satu *pop up* akan dipaparkan. Sila rujuk **M/S 15. BAHAGIAN C (POP UP TAMBAH TENAGA MAHIR)**.

Tambah Tenaga Mahir

Tenaga Mahir

Tahap Pendidikan

Bilangan Tenaga Mahir

TINDAKAN

Ringkasan Maklumat

Tenaga Mahir	Bilangan	Tahap	Bilangan
Penceramah	0	SPM	0
Fasilitator	0	Diploma	0
Pembantu Fasilitator	0	Ijazah Sarjana Muda	0
Jumlah Keseluruhan	0	Sarjana	0
		Ph.D	0
		Sijil Profesional	0
		Lain-lain	0

Lampiran CV/ Resume Tenaga Mahir

Muatnaik CV

Nama Fail

CV/ Resume

TINDAKAN

M/S 15. BAHAGIAN C (POP UP TAMBAH TENAGA MAHIR) b

3. Sila tekan dan pilih salah satu Tenaga Mahir.

- Sila Pilih
- Sila Pilih
- Penceramah
- Fasilitator
- Pembantu Fasilitator

4. Sila tekan dan pilih salah satu Tahap Pendidikan

- Sila Pilih
- Sila Pilih
- SPM
- Diploma
- Ijazah Sarjana Muda
- Sarjana
- Ph.D
- Sijil Profesional
- Lain-lain

Tambah Maklumat Tenaga Mahir

Tenaga Mahir ** Sila Pilih

Tahap Pendidikan ** Sila Pilih

Bilangan **

Tutup Tambah

5. Sila masukan bilangan tenaga mahir

6. Sila tekan butang **TAMBAH** selepas isi maklumat Tenaga Mahir.

M/S 16. BAHAGIAN C (TAMBAH TENAGA MAHIR & MUAT NAIK CV/RESUME) c

6. Selepas isi maklumat tenaga mahir, Ringkasan Maklumat akan menyatakan bilangan tenaga mahir secara keseluruhan.

Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan.

MAKLUMAT TENAGA MAHIR

*NOTA: Pemohon perlu memasukkan bilangan tenaga mahir mengikut tahap pendidikan dengan menekan butang **Tambah Tenaga Mahir** serta memuatnaik CV/Resume tenaga mahir dengan menekan butang **Muatnaik CV**.*

(Contoh: Terdapat 2 orang penceramah dengan tahap pendidikan diploma dan 3 penceramah dengan tahap pendidikan Phd.)

Tambah Tenaga Mahir

7. Sila tekan sekiranya ingin tambah lagi Tenaga Mahir.

Tenaga Mahir	Tahap Pendidikan	Bilangan Tenaga Mahir	TINDAKAN
--------------	------------------	-----------------------	----------

Ringkasan Maklumat

Tenaga Mahir	Bilangan	Tahap	Bilangan
Penceramah	0	SPM	0
Fasilitator	0	Diploma	0
Pembantu Fasilitator	0	Ijazah Sarjana Muda	0
Jumlah Keseluruhan	0	Sarjana	0
		Ph.D	0
		Sijil Profesional	0
		Lain-lain	0

Lampiran CV/ Resume Tenaga Mahir

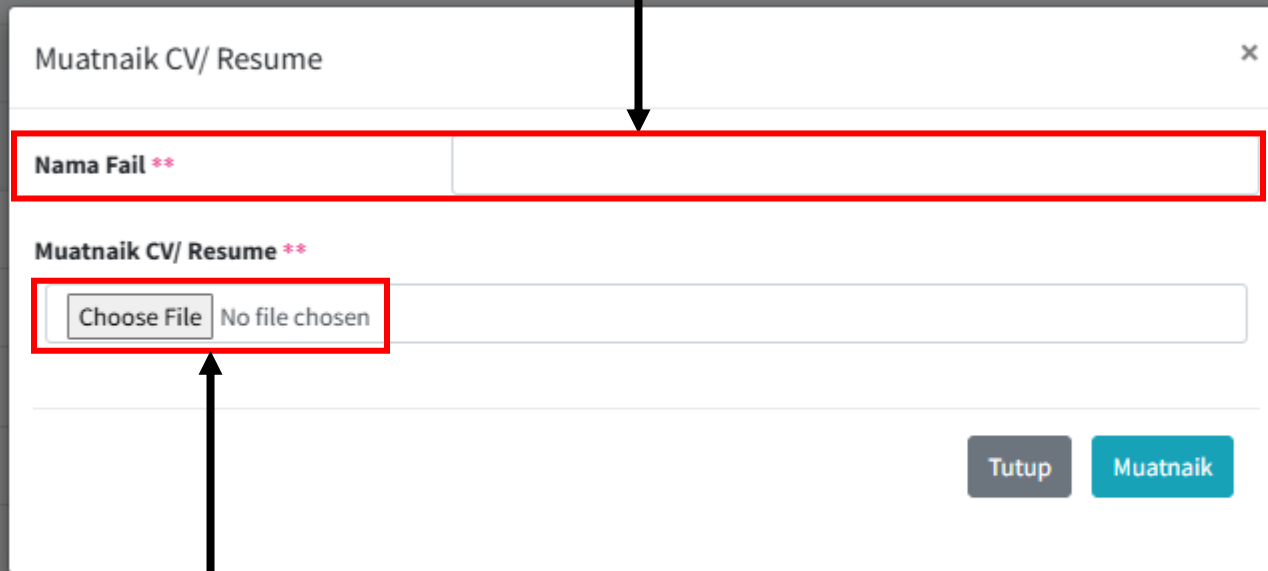
Muatnaik CV

8. Muat naik CV/Resume Tenaga Mahir. Saiz fail tidak boleh melebihi **5mb**.

Nama Fail	CV/ Resume	TINDAKAN
-----------	------------	----------

M/S 17. BAHAGIAN C (MUAT NAIK CV/RESUME) d

9. Sila tulis nama tenaga mahir.



The screenshot shows a web form titled "Muatnaik CV/ Resume" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Nama Fail **" which is highlighted with a red rectangular box. An arrow points from the instruction box above to this field.
- A file upload section labeled "Muatnaik CV/ Resume **" containing a "Choose File" button and the text "No file chosen", also highlighted with a red rectangular box. An arrow points from the instruction box below to this section.
- At the bottom right of the form, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Muatnaik" (Upload).

10. Muat naik CV/Resume Tenaga Mahir. Saiz fail tidak boleh melebihi 5mb.

M/S 18. BAHAGIAN D (MAKLUMAT LOKASI DAN GARIS MASA PROGRAM)

1. Semua butiran yang bertanda “*” wajib diisi oleh pemohon.

MAKLUMAT PEMOHON BAHAGIAN A1 BAHAGIAN A2 BAHAGIAN B BAHAGIAN C **BAHAGIAN D** BAHAGIAN E BAHAGIAN F

Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan.

MAKLUMAT LOKASI DAN GARIS MASA PROGRAM

*NOTA: Pemohon perlu memasukkan maklumat bilangan dan lokasi peserta serta garis masa pelaksanaan dengan menekan butang **Tambah Maklumat** dan **Tambah Pelaksanaan***

1. Bilangan dan Lokasi Peserta

Negeri	Daerah	Parlimen	DUN	Bil. Hari Program	Bil. Peserta	Bil. Jam	Siri	Tindakan
--------	--------	----------	-----	-------------------	--------------	----------	------	----------

Tambah Bilangan dan Lokasi Peserta

2. Sila tekan butang **Tambah Bilangan Lokasi dan Peserta** untuk memasukkan maklumat berkaitan lokasi dan satu *pop up* akan dipaparkan. Sila rujuk **M/S 19. BAHAGIAN D (POP UP TAMBAH BILANGAN LOKASI DAN PESERTA)**.

2. Garis Masa Pelaksanaan

Perkara	Cadangan Tarikh Mula	Cadangan Tarikh Akhir	Tindakan
---------	----------------------	-----------------------	----------

Tambah Garis Masa Pelaksanaan

3. Sila tekan butang **Tambah Garis Masa Pelaksanaan** untuk memasukkan maklumat berkaitan garis masa program dan satu *pop up* akan dipaparkan. Sila rujuk **M/S 20. BAHAGIAN D (POP UP TAMBAH GARIS MASA PELAKSANAAN)**.

M/S 19. BAHAGIAN D (**POP UP TAMBAH BILANGAN LOKASI DAN PESERTA**)

1. Sila rujuk Garis Panduan Permohonan untuk mengisi maklumat berkaitan **Lokasi Peserta**.

2. Semua butiran yang bertanda “*” wajib diisi oleh pemohon.

Tambah Lokasi Peserta

Negeri * : Daerah * :

DUN * : Parlimen * :

Bilangan Hari Program* : Bilangan Peserta* :

Bilangan Jam* :

Siri* :

3. Sila tekan simpan selepas isi maklumat Lokasi Peserta terlebih dahulu sebelum **SIMPAN** borang permohonan.

M/S 20. BAHAGIAN D (**POP UP TAMBAH GARIS MASA PELAKSANAAN**)

1. Sila rujuk Garis Panduan Permohonan untuk mengisi maklumat berkaitan **Garis Masa Pelaksanaan**.

2. Semua butiran yang bertanda “* ” wajib diisi oleh pemohon.

MAKLUMAT LOKASI DAN GARIS MASA PROGRAM

NOTA: Pemohon perlu memasukkan maklumat bilangan dan lokasi peserta serta garis masa pelaksanaan dengan menekan butang **Tambah Maklumat** dan **Tambah Pelaksanaan**

1. Bilangan dan Lokasi Peserta

Negeri Daerah

Tambah Bilangan dan Lokasi Peserta



2. Garis Masa Pelaksanaan

Perkara

Tambah Garis Masa Pelaksanaan

Tambah Garis Masa Pelaksanaan

Perkara* :

Cadangan Tarikh Mula* :  Cadangan Tarikh Akhir* : 

Bil. Peserta

Siri

Tindakan

kl Akhir

3. Sila tekan simpan selepas isi maklumat Garis Masa Pelaksanaan terlebih dahulu sebelum **SIMPAN** borang permohonan.

M/S 21. BAHAGIAN D (MAKLUMAT LOKASI DAN GARIS MASA PROGRAM)

MAKLUMAT PEMOHON	BAHAGIAN A1	BAHAGIAN A2	BAHAGIAN B	BAHAGIAN C	BAHAGIAN D	BAHAGIAN E	BAHAGIAN F
------------------	-------------	-------------	------------	------------	-------------------	------------	------------

Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan.

MAKLUMAT LOKASI DAN GARIS MASA PROGRAM

*NOTA: Pemohon perlu memasukkan maklumat bilangan dan lokasi peserta serta garis masa pelaksanaan dengan menekan butang **Tambah Maklumat** dan **Tambah Pelaksanaan***

1. Bilangan dan Lokasi Peserta

Negeri	Daerah	Parlimen	DUN	Bil. Hari Program	Bil. Peserta	Bil. Jam	Siri	Tindakan
--------	--------	----------	-----	-------------------	--------------	----------	------	----------

Tambah Bilangan dan Lokasi Peserta

1. Sila tekan sekiranya ingin tambah lagi Lokasi dan Peserta.

2. Garis Masa Pelaksanaan

Perkara	Cadangan Tarikh Mula	Cadangan Tarikh Akhir	Tindakan
---------	----------------------	-----------------------	----------

Tambah Garis Masa Pelaksanaan

2. Sila tekan untuk tambah lagi Garis Masa Pelaksanaan.

M/S 22. BAHAGIAN E (PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM)

1. Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

MAKLUMAT PEMOHON

BAHAGIAN A1

BAHAGIAN A2

BAHAGIAN B

BAHAGIAN C

BAHAGIAN D

BAHAGIAN E

BAHAGIAN F

Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan.

PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM

*NOTA: Pemohon perlu memasukkan perincian kewangan program dengan menekan butang **Tambah Perincian Kewangan Program***

Tambah Perincian Kewangan Program

2. Sila tekan butang **Tambah Perincian Kewangan Program** untuk memasukkan maklumat berkaitan butiran kewangan dan satu *pop up* akan dipaparkan. Sila rujuk **M/S 23. BAHAGIAN D (POP UP TAMBAH PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM)**.

Bil

Perkara

Kadar (RM)

Unit

Kekerapan

Jumlah Kos (RM)

Catatan

TINDAKAN

Jumlah Keseluruhan (RM)

0

Kos Seorang Peserta (RM) : Jumlah keseluruhan (RM) / Bilangan Peserta

Sila isi maklumat peserta di bahagian B

M/S 23. BAHAGIAN E (POP UP TAMBAH PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM)

1. Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

2. Sila taip butiran perbelanjaan seperti contoh:
Elaun
Penceramah/
Makanan Peserta/
Sewa Dewan

3. Sila taip kos seperti contoh:
15,000

Tambah Maklumat Kewangan

Perkara* : Contoh: Elaun penceramah

Kadar (RM)* : RM Contoh: 15,000.00

Unit * : Min=1, Contoh:7

Kekerapan* : Min=1, Contoh:7 Contoh: hari

Catatan :

Basal **Simpan**

Sila isi maklumat peserta di bahagian B

7. Sila tekan butang **SIMPAN** selepas isi maklumat kewangan.

4. Sila taip bilangan unit bagi perbelanjaan tersebut seperti contoh:
Sekiranya perkara perbelanjaan adalah Penceramah makan unit adalah orang iaitu sebanyak 2 orang.

5. Sila taip kekerapan bagi butiran perbelanjaan seperti contoh: 7

6. Sila taip jenis kekerapan bagi butiran perbelanjaan seperti contoh: hari

M/S 24. BAHAGIAN E (PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM)

MAKLUMAT PEMOHON

BAHAGIAN A1

BAHAGIAN A2

BAHAGIAN B

BAHAGIAN C

BAHAGIAN D

BAHAGIAN E

BAHAGIAN F

Peringatan: Sila rujuk Garis Panduan Permohonan Geran Kewangan MITRA sebelum isi maklumat dalam borang permohonan.

PERINCIAN KEWANGAN PROGRAM

*NOTA: Pemohon perlu memasukkan perincian kewangan program dengan menekan butang **Tambah Perincian Kewangan Program***

Tambah Perincian Kewangan Program

1. Sila tekan untuk tambah lagi Perincian Kewangan Program yang seterusnya.

Bil

Perkara

Kadar (RM)

Unit

Kekerapan

Jumlah Kos (RM)

Catatan

TINDAKAN

Jumlah Keseluruhan (RM)

0

Kos Seorang Peserta (RM) : Jumlah keseluruhan (RM) / Bilangan Peserta

Sila isi maklumat peserta di bahagian B

2. Maklumat Perincian Kewangan Program yang telah diisi akan dipaparkan dalam jadual ini.

1. Semua butiran yang bertanda “ * ” wajib diisi oleh pemohon.

MAKLUMAT PEMOHON

BAHAGIAN A1

BAHAGIAN A2

BAHAGIAN B

BAHAGIAN C

BAHAGIAN D

BAHAGIAN E

BAHAGIAN F

Pastikan semua maklumat di Bahagian A1 sehingga Bahagian E telah lengkap diisi sebelum menghantar permohonan. Butang HANTAR hanya akan muncul sekiranya semua maklumat wajib diisi telah selesai diisi.

PERAKUAN PEMOHON

Perakuan Pemohon * :

Dengan mengemukakan borang ini, saya/kami dengan ini bersetuju bahawa Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Pejabat Perdana Menteri (MITRA, PMO) boleh mengumpul, memperoleh, menyimpan dan memproses data peribadi saya/kami yang saya/kami berikan dalam borang ini untuk sebarang tujuan termasuk mengesahkan data yang dikemukakan.

Untuk mengelakkan keraguan, Data Peribadi merangkumi semua data yang ditakrifkan dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 termasuk semua data yang saya/kami telah berikan kepada MITRA, PMO dalam borang ini.

Saya/kami dengan ini mengesahkan dan mengisytiharkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul dengan pengetahuan saya/kami yang terbaik. Saya/kami dengan ini berjanji untuk memaklumkan MITRA, PMO tentang apa-apa perubahan di dalamnya dengan segera.

Sekiranya maklumat di atas didapati palsu, tidak benar, mengelirukan dan / atau menyalahi undang-undang, saya/kami faham bahawa saya/kami akan bertanggungjawab terhadapnya dan permohonan ini akan ditamatkan dengan segera.

Permohonan boleh ditolak mengikut budi bicara MITRA, PMO secara tunggal dan mutlak walaupun ORGANISASI memenuhi semua kriteria umum dan spesifik.

Pihak MITRA, PMO **TIDAK TERIKAT** untuk menyatakan sebab-sebab permohonan ditolak kepada mana-mana pihak, termasuk ORGANISASI yang mengemukakan permohonan.

Borang permohonan ini merupakan cetakan komputer di mana perakuan ini direkodkan melalui atas talian Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA (SPGKM) dan tidak memerlukan tandatangan.

2. Sila baca Perakuan Pemohon dan sila tekan kotak Ya

YA

Kod Keselamatan * :

3. Sila isi Kod Keselamatan berdasarkan karakter dalam kotak ini.

Hantar

4. Butang HANTAR hanya akan papar setelah semua maklumat telah lengkap diisi. Sila tekan butang HANTAR sekiranya anda telah melengkapkan sepenuhnya borang permohonan. **Nota Penting:** Borang Permohonan tidak boleh dikemas kini sekiranya borang tersebut telah dihantar.

M/S 26. SENARAI PERMOHONAN

1. Sekiranya pemohon klik butang **SIMPAN** untuk borang permohonan yang belum lengkap diisi maka dalam senarai ini, status akan memaparkan **DERAF**.





2. Sila tekan butang **IKON PEN** untuk mengemaskini semula borang permohonan.

3. Sila tekan butang **IKON TONG SAMPAH** untuk buang permohonan.

Senarai Permohonan

+ Tambah

Search:

Bil.	Kod Permohonan	Nama Organisasi	Nama Program	Tarikh Permohonan	Tarikh Tindakan	Status	
1				10.03.2023	10.03.2023	Deraf	 
2	22-EC-10032023	Test	Test	10.03.2023	10.03.2023	Baru	
3	20-EC-09032023	Test	Test	09.03.2023	09.03.2023	Permohonan ditolak	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

4. Sekiranya pemohon klik butang **HANTAR** untuk borang permohonan maka dalam senarai ini, status akan memaparkan **BARU**.

5. Sila tekan butang **IKON MATA** untuk melihat borang permohonan yang telah dikemukakan. Sila rujuk **M/S 27. BUTIRAN MAKLUMAT PERMOHONAN**

Kod Permohonan : **22-EC-10032023**

Butiran Pemohon Geran


Nama Pemohon : ██████████
No. Kad Pengenalan : ██████████
No. Telefon : ██████████
Emel : ██████████@gmail.com

1. Sila tekan **PERMOHONAN** untuk melihat senarai permohonan.

Bahagian A1 : Maklumat Organisasi

Kategori : Ekonomi dan Latihan Kerjaya
Sub Kategori : Program Fotografi dan Pengeditan
Nama Organisasi : Test
Alamat Organisasi : ds
Negeri : Kedah
Daerah : Kuala Muda
Dun : Ayer Hangat
Jenis Pendaftaran Organisasi : ROC
No. Pendaftaran Organisasi : sds
Tarikh Penubuhan Organisasi : 28.02.2023
No. Telefon Pejabat : ██████████
Alamat Media Sosial : ██████████

2. Sila skrol ke bawah untuk melihat borang permohonan sepenuhnya. **M/S 28. BUTIRAN MAKLUMAT PERMOHONAN**

Bandar : Baling
Parlimen : Baling
Lain-lain : -
Sijil Pendaftaran Organisasi : 
Alamat E-mel Organisasi : ██████████
Alamat Laman Web Organisasi : -

Bahagian A2 : Maklumat Ahli Jawatankuasa Organisasi

M/S 28. BUTIRAN MAKLUMAT PERMOHONAN

Kos Seorang Peserta (RM) : Jumlah keseluruhan (RM) / Bilangan Peserta	0.01
---	------

Bahagian F : Perakuan Pemohon

Perakuan Pemohon :

Dengan mengemukakan borang ini, saya/kami dengan ini bersetuju bahawa Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Pejabat Perdana Menteri (MITRA, PMO) boleh mengumpul, memperoleh, menyimpan dan memproses data peribadi saya/kami yang saya/kami berikan dalam borang ini untuk sebarang tujuan termasuk mengesahkan data yang dikemukakan.

Untuk mengelakkan keraguan, Data Peribadi merangkumi semua data yang ditakrifkan dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 termasuk semua data yang saya/kami telah berikan kepada MITRA, PMO dalam borang ini.

Saya/kami dengan ini mengesahkan dan mengisytiharkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul dengan pengetahuan saya/kami yang terbaik. Saya/kami dengan ini berjanji untuk memaklumkan MITRA, PMO tentang apa-apa perubahan di dalamnya dengan segera.

Sekiranya maklumat di atas didapati palsu, tidak benar, mengelirukan dan / atau menyalahi undang-undang, saya/kami faham bahawa saya/kami akan bertanggungjawab terhadapnya dan permohonan ini akan ditamatkan dengan segera.

Permohonan boleh ditolak mengikut budi bicara MITRA, PMO secara tunggal dan mutlak walaupun ORGANISASI memenuhi semua kriteria umum dan spesifik.

Pihak MITRA, PMO TIDAK TERIKAT untuk menyatakan sebab-sebab permohonan ditolak kepada mana-mana pihak, termasuk ORGANISASI yang mengemukakan permohonan.

Borang permohonan ini merupakan cetakan komputer di mana perakuan ini direkodkan melalui atas talian Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA (SPGKM) dan tidak memerlukan tandatangan.

YA

1. *Column* ini akan dipaparkan setelah tindakan oleh MITRA yang akan memaparkan keputusan permohonan.

Tindakan MITRA

Status Permohonan [REDACTED]

Cetak

2. Sila tekan butan **CETAK** untuk cetak borang permohonan ini.

Kembali

M/S 29. E-MEL PEMAKLUMAN (PERMOHONAN DITERIMA OLEH MITRA)

Pemakluman Status Permohonan Geran Kewangan MITRA Inbox x

Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA <no_reply@jpm.gov.my>

18:52 (9 minutes ago)



to me ▾

Kod Permohonan SPGKM: [REDACTED]

Nama Program: [REDACTED]

Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan

PEMAKLUMAN STATUS PERMOHONAN GERAN KEWANGAN MITRA TAHUN 2025

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Pejabat Perdana Menteri (MITRA) mengucapkan terima kasih atas permohonan pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan bagi Geran Kewangan MITRA Tahun 2025.
3. Merujuk kepada pembentangan cadangan program untuk permohonan geran dalam **Jawatankuasa Kerja MITRA Bil.2** bertarikh **30.11.2024** adalah dimaklumkan cadangan program tersebut telah **BERJAYA**.
4. Pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan akan dihubungi oleh pihak kami untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA)


Pejabat Perdana Menteri

Tel. : +603-8886 6221

Emel : infomitra@mitra.gov.my

*** E-mel ini dijana oleh Sistem SPGKM dan tidak perlu dibalas. ***

Pemohon akan menerima satu e-mel pemakluman bahawa borang permohonan yang telah dihantar diterima oleh pihak MITRA.



**PROSEDUR
STATUS PERMOHONAN
GERAN KEWANGAN MITRA
TAHUN 2025**

M/S 30. E-MEL PEMAKLUMAN (STATUS PERMOHONAN)

Pemakluman Status Permohonan Geran Kewangan MITRA External Inbox x

Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA <no_reply@jpm.gov.my>

to COMMANDER ▾

18:52 (11 minutes ago)

 Translate to English



Kod Permohonan SPGKM: [REDACTED]

Nama Program: [REDACTED]

Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan

PEMAKLUMAN STATUS PERMOHONAN GERAN KEWANGAN MITRA TAHUN 2025

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

- Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Pejabat Perdana Menteri (MITRA) mengucapkan terima kasih atas permohonan pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan bagi Geran Kewangan MITRA Tahun 2025.
- Merujuk kepada pembentangan cadangan program untuk permohonan geran dalam **Jawatankuasa Kerja MITRA Bil.2** bertarikh **30.11.2024** adalah dimaklumkan cadangan program tersebut telah **BERJAYA**.
- Pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan akan dihubungi oleh pihak kami untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA)

Pejabat Perdana Menteri

Tel. : +603-8886 6221

Emel : infomitra@mitra.gov.my

**** E-mel ini dijana oleh Sistem SPGKM dan tidak perlu dibalas. ****

1. Selepas pihak MITRA menerima borang permohonan tersebut, proses penilaian akan berlangsung dan pemakluman status akan dimaklumkan secara berperingkat.

2. Status (**BERJAYA/TIDAK BERJAYA**) permohonan Geran Kewangan MITRA Tahun 2025 akan dimaklumkan melalui e-mel pemohon.



**PROSEDUR
LUPA/TUKAR KATA LALUAN
SISTEM PERMOHONAN GERAN KEWANGAN
MITRA
TAHUN 2025**

M/S 31. LUPA KATA LALUAN/TUKAR KATA LALUAN



The image shows the login page for SPGKM (Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA). At the top, there is the Malaysian coat of arms and the text 'PEJABAT PERDANA MENTERI UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA'. Below this is the title 'SPGKM' and the subtitle '[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]'. The login form is centered and contains two input fields: 'MyKad (12 Digit tanpa simbol '-')' with a person icon, and 'Kata Laluan' with a lock icon. Below the fields is a blue 'Log Masuk' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Lupa Kata Laluan' (highlighted with a red box) and 'Daftar Pengguna'.

PEJABAT PERDANA MENTERI
UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA

SPGKM

[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]

MyKad (12 Digit tanpa simbol '-')

Kata Laluan

Log Masuk

[Lupa Kata Laluan](#) [Daftar Pengguna](#)

Sila klik butang **LUPA KATA LALUAN**

Tukar Kata Laluan

Alamat E-mel Sila Masukkan Alamat E-mel Anda

Id Pengguna Sila Masukkan Id Anda

Hantar Pautan Tukar Kata Laluan [Kembali](#)

1. Pemohon perlu masukan alamat e-mel yang digunakan semasa Daftar SPGKM.

2. Pemohon perlu masukan no.kad pengenalan pemohon.

2. Selepas masukan alamat e-mel dan Id Pengguna, sila tekan butang **HANTAR PAUTAN TUKAR KATA LALUAN**. Pemakluman penukaran kata laluan akan dihantar kepada e-mel yang dimasukkan tadi.



PEJABAT PERDANA MENTERI
UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA

SPGKM

[Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA]

Tukar Kata Laluan

Katalaluan telah berjaya dikemaskini, sila lihat emel anda untuk katalaluan yang baru.

Alamat E-mel

Id Pengguna

[Hantar Pautan Tukar Kata Laluan](#) [Kembali](#)

Sila rujuk emel.

M/S 34. E-MEL PEMAKLUMAN MENUKAR KATA LALUAN

Password Inbox x

Pentadbir MITRA <infomitra@jpm.gov.my>

to me ▾

 Translate to English

X

Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk/Dato'/ Dr./Tuan/Puan,

Maklumat akaun YBhg. Datuk/Dato'/ Datin/Tuan/Puan di Aplikasi SPGKM Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA) adalah seperti di bawah. YBhg. Datuk/Dato'/ Datin/Tuan/Puan boleh akses akaun untuk menukar kata laluan YBhg. Datuk/Dato'/ Dr./Tuan/Puan.

MAKLUMAT AKAUN			
1.	Nama	:	[REDACTED]
2.	ID Pengguna	:	[REDACTED]
3.	Katalaluan	:	4HjKmuef1glpF51

Sekian, terima kasih.

Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA)

Jabatan Perdana Menteri

Tel. : +603-8886 6221

Emel : infomitra@mitra.gov.my

Ini adalah kata laluan baharu. **Nota Penting:** Pemohon perlu menggunakan kata laluan yang dijana SPGKM sahaja dan tidak boleh mencipta kata laluan sendiri atas faktor keselamatan.



**PEJABAT PERDANA MENTERI
UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA**

Sebarang persoalan mengenai

Sistem Permohonan Geran Kewangan MITRA (SPGKM)

Sila hubungi di talian:

No. tel: **03-8886 6221**

E-mel: **infomitra@mitra.gov.my**