



KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA

MITRA- GRANT MANAGEMENT SYSTEM (MGMS)

MANUAL PENGGUNA- 2021

LAMAN WEB RASMI MITRA SIGN UP | LOGIN

 **MITRA** | MALAYSIAN INDIAN TRANSFORMATION UNIT
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA

[LAMAN UTAMA](#) [MENGENAI KAMI](#) [TERAS UTAMA](#) [SISTEM PENGURUSAN GERAN MITRA](#) [GALERI](#) [HUBUNGI KAMI](#) [BAHASA MELAYU](#)



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
Pembangunan Masyarakat India
UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA (MITRA)
MITRA
RM100 JUTA
bagi memperkasa kedudukan sosioekonomi masyarakat india

BELANJAWAN 2021

[Bidang Kesejahteraan Sosial](#) [Bidang Keusahawanan](#) [Bidang Modal Insan](#)

PENDAFTARAN AKAUN MGMS



| MALAYSIAN INDIAN TRANSFORMATION UNIT

[LAMAN UTAMA](#) [MENGENAI KAMI](#) [TERAS UTAMA](#) [SISTEM PENGURUSAN GERAN MITRA](#) [GALERI](#) [HUBUNGI KAMI](#) [BAHASA MELAYU](#)

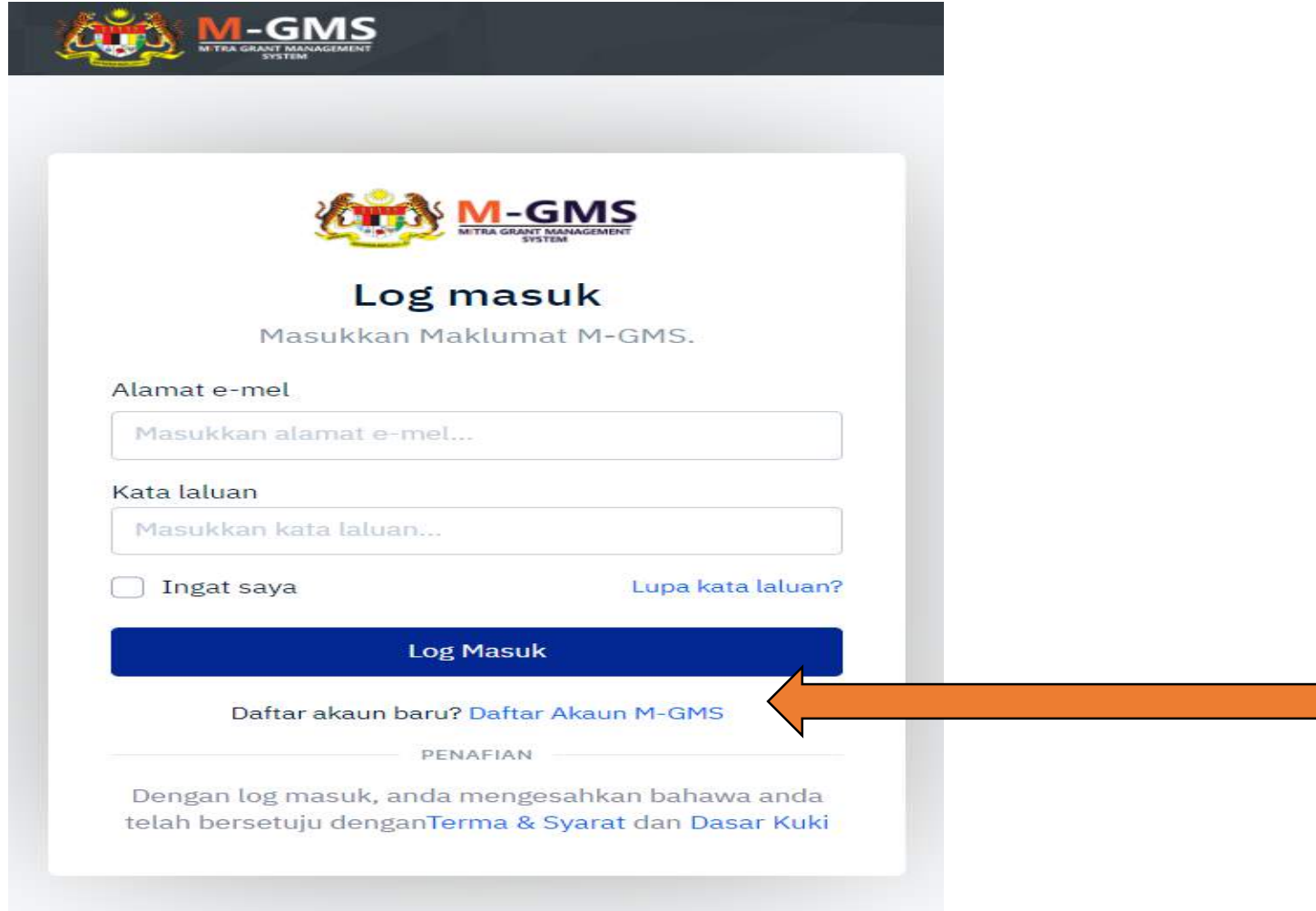
1. Sila layari

<https://mitra.gov.my/>



2. Klik MGMS LOGIN

PENDAFTARAN AKAUN MGMS



Bagi Organisasi yang telah berdaftar pada tahun 2020, sila masukkan alamat e-mel dan kata laluan

Langkah 3 adalah bagi Organisasi baru yang ingin memohon Geran Kewangan MITRA 2021 MGMS

3. Klik



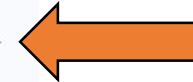
PEMBUKAAN AKAUN BARU



Daftar akaun baru

Sila berikan maklumat berikut untuk mendaftar akaun baru.

(*) Wajib diisi.



4. Sila isikan
maklumat
Organisasi

Nama Organisasi* :

Masukkan nama Organisasi...

Jenis Pendaftaran Organisasi* :

ROS ROC

(Cth: ROS/ROC)

Nombor Pendaftaran Organisasi* :

Masukkan Nombor Pendaftaran Organisasi...

Bilangan Tahun Pendaftaran* :

Tahun... Tahun 0 Bulan

Berikan justifikasi sekiranya tahun penubuhannya kurang dari 1 Tahun.

Alamat Organisasi* :

Alamat Baris 1

Alamat Baris 2

Bandar* :

Masukkan Nama Bandar...

Negeri* :

--PILIH--

Poskod* :


Masukkan Poskod...

Nombor Telefon Pejabat
Organisasi* :

+6 Masukkan Nombor Telefon Pejabat Organi



PEMBUKAAN AKAUN BARU- SAMBUNGAN

 M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM

+6

Nombor Telefon Pejabat Organisasi* :

←

Alamat E-mel Organisasi* :
(ID Pengguna M-GMS)

Alamat Laman Web Organisasi :
(jika ada)

Alamat Facebook Organisasi :
(jika ada)

Taipkan aksara yang dipaparkan.* :

Sudah mempunyai akaun? [Log Masuk](#)

←

Alamat e-mel ini akan digunakan sebagai ID **MGMS** bagi tujuan log masuk

5. Klik

PENGESAHAN PENDAFTARAN AKAUN



Sahkan Maklumat Akaun.

Sila semak dan sahkan maklumat berikut untuk mendaftarkan akaun baru.

Nama Organisasi :	[REDACTED]
Jenis Pendaftaran Organisasi (cth: ROS/ROC)	[REDACTED]
Nombor Pendaftaran Organisasi	[REDACTED]
Bilangan Tahun Pendaftaran	[REDACTED]
Alamat Organisasi	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
Nombor Telefon Pejabat Organisasi	[REDACTED]
Alamat E-mel Organisasi	[REDACTED]
Alamat Laman Web Organisasi	
Alamat Facebook Organisasi	

Sahkan Alamat e-mel Organisasi * :

Confirm Organisation E-mail Address ...

(*) Wajib diisi.

Sudah mempunyai akaun? [Log Masuk](#)

× Batal

Kemaskini Akaun

Daftar Akaun

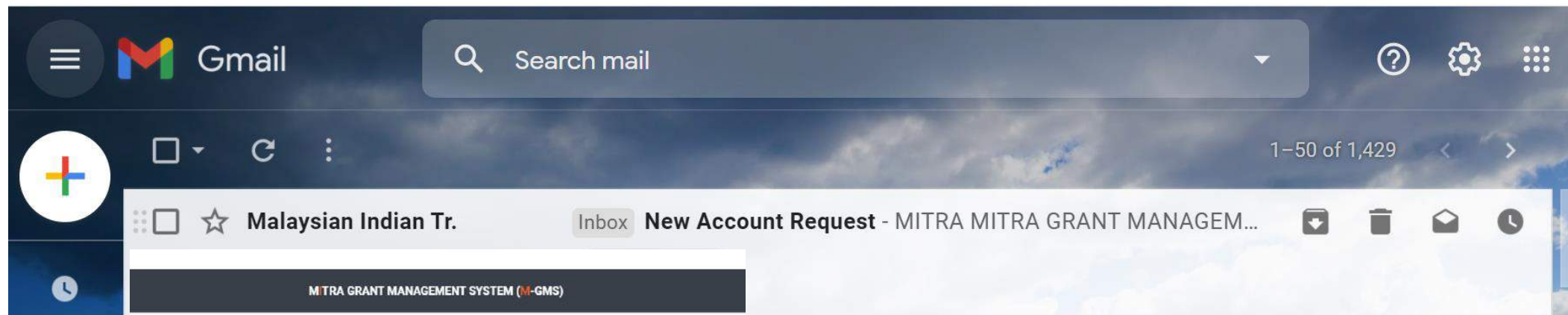


Pastikan maklumat yang
diisikan adalah **TEPAT**
sebelum klik **Langkah 6**

6. Klik



PENERIMAAN E-MEL & LOG MASUK



New Account Request

Dear [REDACTED]
We've received a request to create a new MITRA Grant Management System (M-GMS) account with your email ID.
Please find your credentials below:

Username : [REDACTED]
Password : CNAXtnFKdP

Login Now

Please change your password once you have successfully logged in.

Do not share your credential informations with anyone.

Regards,
M-GMS Team

Simpan kata laluan
ini untuk log
masuk kali pertama

7. Klik LOGIN NOW



PENERIMAAN E-MEL & LOG MASUK




The screenshot shows the M-GMS login interface. At the top left is the M-GMS logo with the text 'MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM'. The main heading is 'Log masuk' with the instruction 'Masukkan Maklumat M-GMS.'. Below this are two input fields: 'Alamat e-mel' with a placeholder 'Masukkan alamat e-mel...' and 'Kata laluan' with a placeholder 'Masukkan kata laluan...'. There is a checkbox for 'Ingat saya' and a link for 'Lupa kata laluan?'. A prominent blue button labeled 'Log Masuk' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for 'Daftar akaun baru? Daftar Akaun M-GMS' and a disclaimer section titled 'PENAFIAN' stating: 'Dengan log masuk, anda mengesahkan bahawa anda telah bersetuju dengan Terma & Syarat dan Dasar Kuki'.

8. Masukkan alamat e-mel yang telah berdaftar serta kata laluan yang telah diterima melalui emel

9. Klik





KATA LALUAN (*PASSWORD*)

 M-GMS

🏠 LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / AKAUN

Lihat profil



[Sunting profil](#)

PERANAN APLIKASI

👤 ENTITY

AKAUN SAYA

Nama * (*) Wajib diisi.

Nama

Nama

Nama

[x Batal](#) [Kemaskini](#)

TUKAR KATA LALUAN

Sila berikan maklumat berikut untuk menukar Kata Laluan. (*) Wajib diisi.

Kekuatan Kata Laluan

- Panjang 8-16 aksara
- Harus mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf besar
- Harus mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf kecil
- Harus mengandungi sekurang-kurangnya 1 watak khas yang diberikan (!@#%&*^*)
- Harus mengandungi sekurang-kurangnya 1 digit

Kata Laluan Semasa *

Kata laluan baharu *

Sahkan Kata Laluan *

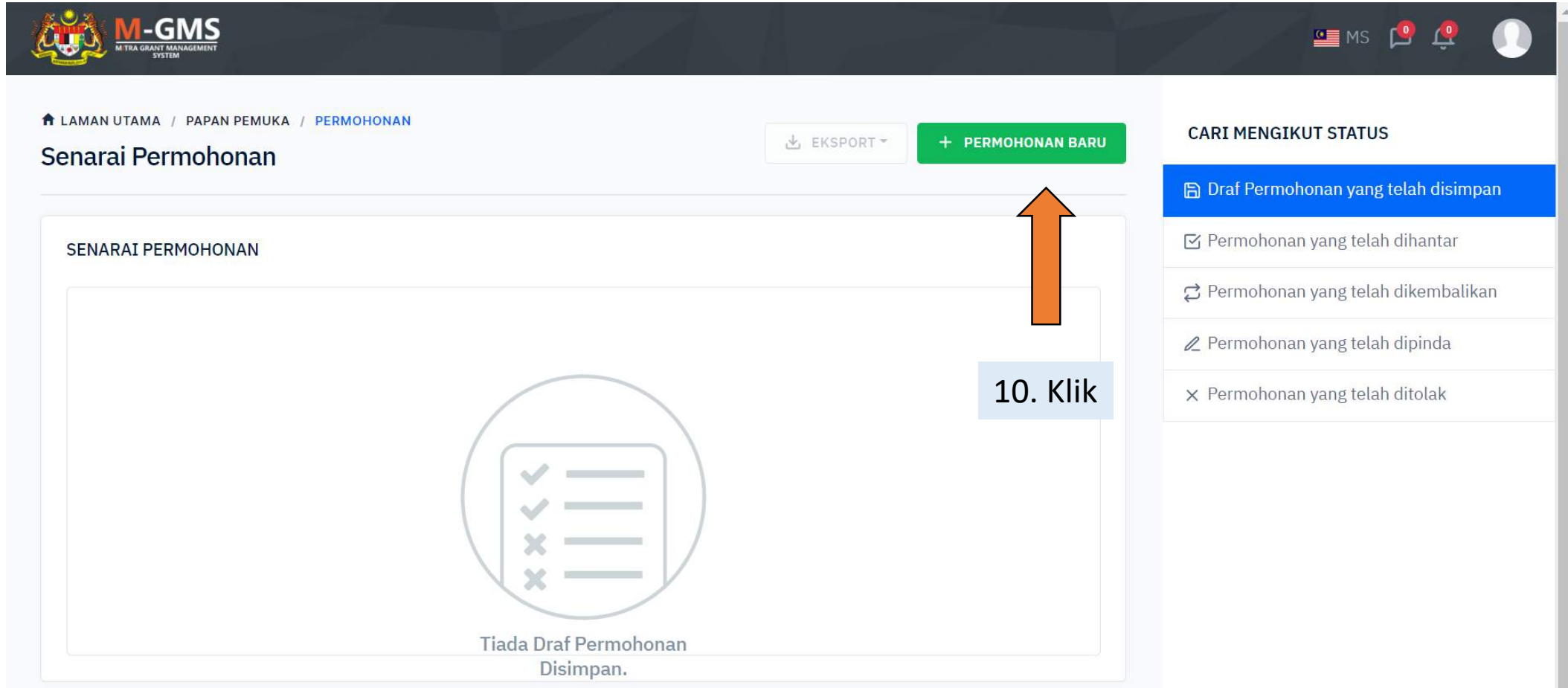
[Tukar kata laluan](#)

Menukar kata laluan secara berkala meningkatkan keselamatan akaun anda.

Digalakkan untuk menukar kata laluan

Sila ikut panduan

LOG MASUK



M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM

LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN

Senarai Permohonan

EKSPORT

+ PERMOHONAN BARU

SENARAI PERMOHONAN

Tiada Draf Permohonan Disimpan.

10. Klik

CARI MENGIKUT STATUS

- Draf Permohonan yang telah disimpan
- Permohonan yang telah dihantar
- Permohonan yang telah dikembalikan
- Permohonan yang telah dipinda
- Permohonan yang telah ditolak



PANDUAN PERMOHONAN



DI HALAMAN INI

[Latar Belakang](#)

[Objektif](#)

[Teras Utama MITRA](#)

[Permohonan Geran Kewangan MITRA](#)

[Pengurusan Peruntukan Geran Kewangan MITRA](#)

[Kriteria Kelayakan](#)

[Proses Permohonan](#)

[Sulit](#)

[Tanggungjawab Pemohon](#)

[Penerimaan Geran oleh Pemohon Yang Berjaya](#)

[Panduan Umum untuk Permohonan Atas Talian](#)

[Kesimpulan](#)

Pastikan baca dan fahami sebelum membuat permohonan baru

PANDUAN PERMOHONAN GERAN KEWANGAN MITRA, KPN

UNIT TRANSFORMASI MASYARAKAT INDIA MALAYSIA (MITRA)

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

LATAR BELAKANG

Garis Panduan Permohonan Program ini bertujuan untuk membimbing ORGANISASI yang menerima Pemberian Kewangan dari Unit Transformasi India Malaysia (MITRA) mengenai prosedur dan tanggungjawab pemohon dalam menguruskan Geran Pembangunan Sosio-Ekonomi Masyarakat India, yang dirancang untuk kumpulan sasaran MITRA.


OBJEKTIF

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberikan pendedahan dan penjelasan umum kepada setiap ORGANISASI mengenai pelaksanaan program pembangunan sosio-ekonomi dibawah MITRA, KPN. Selain itu, garis panduan ini juga merupakan salah satu langkah yang diambil oleh MITRA untuk memastikan setiap permohonan dapat dihantar dengan lancar dan telus. Oleh itu, garis panduan ini perlulah dikaji dengan teliti sebelum permohonan dibuat dalam sistem.




Objektif Geran Kewangan MITRA adalah untuk melaksanakan program intervensi strategik oleh MITRA bersama-sama dengan sebarang ORGANISASI untuk meningkatkan usaha transformasi masyarakat India, terutamanya keluarga B40 ke arah pembangunan yang sejajar dengan agenda pembangunan nasional.

Geran Kewangan MITRA pada dasarnya mengalu-alukan sebarang cadangan kreatif dan penyelesaian inovatif yang dapat memperkasa komuniti India Malaysia untuk menangani cabaran ekonomi dan sosial agar pembangunan jangka panjang dan berterusan masyarakat India Malaysia dapat

PANDUAN PERMOHONAN




M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT
SYSTEM

MS   

KESIMPULAN

- MITRA berharap dengan adanya PANDUAN PERMOHONAN PROGRAM PERUNTUKAN PEMBERIAN KEWANGAN MITRA ini, proses permohonan ORGANISASI akan berjalan dengan lancar dan telus.
- MITRA percaya bahawa dengan Geran Kewangan MITRA ini, komuniti India Malaysia akan mendapat faedah dan transformasi yang dapat dicapai dengan bantuan ORGANISASI.
- Akhir sekali, MITRA ingin mengucapkan ribuan terima kasih atas kerjasama anda



Saya setuju dengan terma dan syarat. 

11. Tandakan

12. Klik



BAHAGIAN A: (A1) MAKLUMAT ORGANISASI

 MS 

BAHAGIAN PERMOHONAN

- A** Maklumat Organisasi
- Maklumat Pendaftaran
- Maklumat Ahli Jawatankuasa
- B Maklumat Cadangan Program
- C Maklumat Tenaga Pengajar
- D Maklumat Aktiviti Program
- Lokasi & Peserta
- Jadual Program
- E Maklumat Implikasi Kewangan
- F Senarai Semak Dokumen untuk dimuat naik
- G Perakuan

🏠 LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN / PERMOHONAN BARU

BAHAGIAN A: MAKLUMAT ORGANISASI

PROGRES PERMOHONAN

0% **11%** 50% 100%

A1: MAKLUMAT PENDAFTARAN ORGANISASI

Nama Organisasi :	[REDACTED]
Jenis Pendaftaran Organisasi : <small>(cth: ROS/ROC)</small>	[REDACTED]
Nombor Pendaftaran Organisasi :	[REDACTED]
Bilangan Tahun Pendaftaran :	[REDACTED]
Alamat Organisasi :	[REDACTED] S D, [REDACTED] [REDACTED]
Nombor Telefon Pejabat Organisasi :	[REDACTED]
Alamat E-mel Organisasi :	[REDACTED]
Alamat Laman Web Organisasi :	-
Alamat Facebook Organisasi :	-

13. Klik





BAHAGIAN A: (A2) MAKLUMAT AHLI JAWATANKUASA

M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM

BAHAGIAN PERMOHONAN

- A** Maklumat Organisasi
 - Maklumat Pendaftaran
 - Maklumat Ahli Jawatankuasa
- B Maklumat Cadangan Program
- C Maklumat Tenaga Pengajar
- D Maklumat Aktiviti Program
 - Lokasi & Peserta
 - Jadual Program
- E Maklumat Implikasi Kewangan
- F Senarai Semak Dokumen untuk dimuat naik
- G Perakuan

LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN / PERMOHONAN BARU

BAHAGIAN A: MAKLUMAT ORGANISASI

PROGRES PERMOHONAN

0% 23% 50% 100%

A2: MAKLUMAT AHLI JAWATANKUASA ORGANISASI

(*) Wajib diisi.

Pengerusi/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah Urusan *	Nama * :	Alamat Kediaman * :
	Nombor Kad Pengenalan (tanpa '-') * :	Alamat E-mel * :
	Nombor Telefon Bimbit * :	

14. Isikan maklumat yang TEPAT

BAHAGIAN A: MAKLUMAT ORGANISASI

Kerjasama dengan agensi kerajaan/swasta/Organisasi + Tambah

Jenis Kerjasama * : Sila Nyatakan Jenis Kerjasama * :

Anugerah * : YA TIADA
Anugerah yang pernah diterima oleh Organisasi diatas pencapaian cth: Malaysian Humanitarian Award/Merdeka Award/lain-lain. + Tambah

Nyatakan Anugerah * :

Penerbitan * : YA TIADA
Penerbitan yang diterbit oleh Organisasi cth: buku/artikel/akhbar/lain-lain.

← Sebelumnya × Batal Simpan & Keluar Simpan & Sambung →



15. Klik



BAHAGIAN B: CADANGAN PROGRAM

MAKLUMAT PROGRAM YANG DICADANGKAN

Seksyen * :

(Hanya pilih satu) Untuk mengetahui skop bidang program, sila rujuk di laman web MITRA (mitra.gov.my)

Pilih Skop yang bersesuaian dengan program yang dicadangkan

(*) Wajib diisi.

Pernyataan Masalah * :

(Maksimum 2000 aksara) Isu masyarakat India Malaysia yang perlu diberi fokus

Masukkan isu-isu masyarakat India Malaysia yang akan diberi fokus..

Isikan dengan menggunakan Bahasa Melayu

Nama Program * :

Pastikan nama program adalah ringkas & mudah difahami

Objektif Program * :

Maksimum 2000 aksara

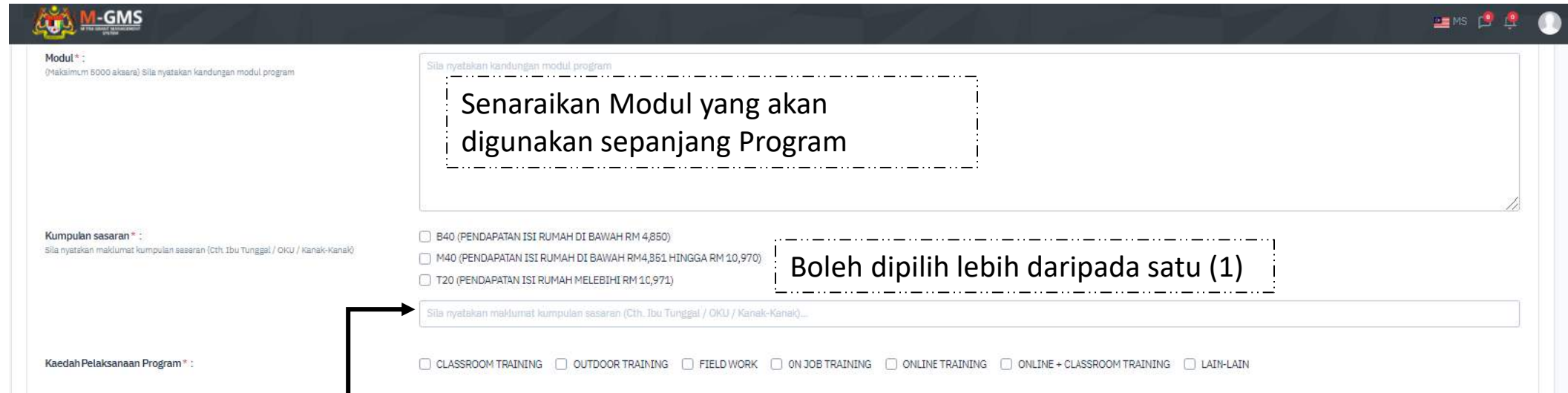
Masukkan objektif program..

Isikan objektif dengan jelas

1. Xxxx
2. Xxxx

16. Sila isikan maklumat Program

BAHAGIAN B: CADANGAN PROGRAM



The screenshot shows the M-GMS (MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM) web application interface. The header includes the M-GMS logo and the text 'M-GMS MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM'. The main content area is divided into several sections:

- Modul* :** (Maksimum 5000 aksara) Sila nyatakan kandungan modul program. A large text box contains the instruction: "Senaraikan Modul yang akan digunakan sepanjang Program".
- Kumpulan sasaran* :** Sila nyatakan maklumat kumpulan sasaran (Cth. Ibu Tunggal / OKU / Kanak-Kanak). A list of radio button options is provided:
 - B40 (PENDAPATAN ISI RUMAH DI BAWAH RM 4,850)
 - M40 (PENDAPATAN ISI RUMAH DI BAWAH RM4,851 HINGGA RM 10,970)
 - T20 (PENDAPATAN ISI RUMAH MELEBIHI RM 10,971)A text box below the list contains the instruction: "Boleh dipilih lebih daripada satu (1)".
- Kaedah Pelaksanaan Program* :** A row of radio button options for program implementation methods:
 - CLASSROOM TRAINING
 - OUTDOOR TRAINING
 - FIELD WORK
 - ON JOB TRAINING
 - ONLINE TRAINING
 - ONLINE + CLASSROOM TRAINING
 - LAIN-LAIN

Nyatakan kumpulan sasaran dengan spesifik. cth: pelajar SJKT; lepasan graduan;



BAHAGIAN B: CADANGAN PROGRAM

Output* :

(Maksimum 2000 aksara)

(Output adalah hasil yang dicapai dengan serta-merta selepas melaksanakan suatu aktiviti.

Cth: Bilangan peserta yang lulus dalam program penajiliran.)

Sila masukkan output...

Isikan dengan menggunakan Bahasa Melayu

Outcome* :

(Maksimum 2000 aksara)

(Hasil boleh dipertimbangkan sebagai hasil jangka pertengahan. Tidak dapat dilihat dengan

segera selepas berakhirnya aktiviti projek sebagai Cth: Peserta yang mempunyai penajiliran

berkerja dengan gaji minimum RM1,500.00.)

Sila masukkan outcome...

Isikan dengan menggunakan Bahasa Melayu

Kaedah penilaian* :

(Maksimum 2000 aksara)

(Pemohon perlu mengemukakan kaedah penilaian keberkesanan program ini. Contohnya, %

kelulusan ujian kelayakan, peperiksaan profesional, % penempatan kerja dan sebagainya.)

Sila nyatakan kaedah penilaian...

Akreditasi* :

(Maksimum 2000 aksara)

(Sila nyatakan sekiranya ada)

(Cth: Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau Akreditasi Malaysia (Standard Malaysia))

Sila nyatakan sekiranya ada...

17. Klik

Cadangan mula bulan & tahun* :

Cadangan tempoh program bermula pada Februari 2021

Cadangan akhir bulan & tahun* :

Cadangan program harus ditamatkan sebelum Oktober 2021

← Sebelumnya

X Batal

Simpan & Keluar

Simpan & Sambung →



BAHAGIAN C: MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR



🏠 LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN / [PERMOHONAN BARU](#)

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR

✔ Permohonan berjaya disimpan (Draf).

PROGRES PERMOHONAN



MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR

PENCERAMAH

+ TAMBAH PENCERAMAH

#	NAMA	NOMBOR TELEFON	TINDAKAN
---	------	----------------	----------

Tambah Penceramah

Sila berikan maklumat berikut untuk menambah penceramah. (*) Wajib diisi.

Nama* : Nombor telefon* : Alamat e-mel* :

Tahap Pendidikan Tertinggi* : Jawatan Sekarang* :

Pengalaman Berkeaitan Lain* : (Sila nyatakan tahun pengalaman & pengalaman yang relevan)


Keahlian profesional : (Sila nyatakan jika anda mempunyai keahlian lain.)

X Batal





18. Klik

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR




M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT
SYSTEM

MS  

PEMBANTU PROGRAM

[+ TAMBAH PEMBANTU PROGRAM](#)

#	NAMA	NOMBOR TELEFON	TINDAKAN
1	██████████	██████████	

Bilangan Penceramah * :

Bilangan Fasilitator * :

Bilangan Pembantu Program * :

Sila masukkan bilangan Tenaga Pengajar

[← Sebelumnya](#) [× Batal](#) [Simpan & Keluar](#) [Simpan & Sambung →](#)




Sila Tambah bagi Fasilitator & Pembantu Program



19. Klik



BAHAGIAN D: (D1) LOKASI & PESERTA PROGRAM

MS

Permohonan berjaya disimpan (Draf).

PROGRES PERMOHONAN

57%

0% 50% 100%

D1: BILANGAN LOKASI DAN PESERTA

Sila Tambah jika mempunyai lebih daripada satu (1) lokasi

(*) Wajib diisi.

+ TAMBAH

NAMA LOKASI*		NEGERI*	BILANGAN PESERTA*
<small>(Sila nyatakan nama lokasi secara spesifik.)</small>			
SJK (T) Sentul, KL		--PILIH--	Masukkan bilangan peserta...
JUMLAH LOKASI	1		JUMLAH PESERTA

← Sebelumnya


X Batal Simpan & Keluar Simpan & Sambung →



20. Klik



BAHAGIAN D: (D1) JADUAL PROGRAM

MS

BAHAGIAN PERMOHONAN

- A Maklumat Organisasi
 - Maklumat Pendaftaran
 - Maklumat Ahli Jawatankuasa
- B Maklumat Cadangan Program
- C Maklumat Tenaga Pengajar
- D Maklumat Aktiviti Program**
 - Lokasi & Peserta
 - Jadual Program
- E Maklumat Implikasi Kewangan
- F Senarai Semak Dokumen untuk dimuat naik
- G Perakuan

LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN / PERMOHONAN BARU

BAHAGIAN D: MAKLUMAT AKTIVITI PROGRAM

Permohonan berjaya disimpan (Draft).

PROGRES PERMOHONAN

0% 69% 50% 100%

D2: JADUAL PROGRAM

1. SJKT A

(*) Wajib diisi.

Hari *

Bilangan Hari Seminggu Per Lokasi

Jumlah Bilangan Minggu Per Lokasi

--SELECT DAYS--

0

21. Klik

Minggu Program Per Lokasi *

Select All

MARCH-2021	APRIL-2021	MAY-2021	JUNE-2021	JULY-2021
<input type="checkbox"/> W10 <input type="checkbox"/> W11 <input type="checkbox"/> W12 <input type="checkbox"/> W13 <input type="checkbox"/> W14	<input type="checkbox"/> W15 <input type="checkbox"/> W16 <input type="checkbox"/> W17 <input type="checkbox"/> W18	<input type="checkbox"/> W19 <input type="checkbox"/> W20 <input type="checkbox"/> W21 <input type="checkbox"/> W22	<input type="checkbox"/> W23 <input type="checkbox"/> W24 <input type="checkbox"/> W25 <input type="checkbox"/> W26 <input type="checkbox"/> W27	<input type="checkbox"/> W28 <input type="checkbox"/> W29 <input type="checkbox"/> W30 <input type="checkbox"/> W31
AUGUST-2021	SEPTEMBER-2021	OCTOBER-2021		
<input type="checkbox"/> W32 <input type="checkbox"/> W33 <input type="checkbox"/> W34 <input type="checkbox"/> W35 <input type="checkbox"/> W36	<input type="checkbox"/> W37 <input type="checkbox"/> W38 <input type="checkbox"/> W39 <input type="checkbox"/> W40	<input type="checkbox"/> W41 <input type="checkbox"/> W42 <input type="checkbox"/> W43 <input type="checkbox"/> W44		

← Sebelumnya



BAHAGIAN E: IMPLIKASI KEWANGAN

Tambah Perkara Baru - Implikasi Kewangan

Sila berikan maklumat berikut untuk menambah perkara baru.

(*) Wajib diisi.

Perkara * :

Masukkan Perkara...

Jumlah (RM) * :

RM Masukkan Jumlah (RM) Jumlah...

Justifikasi * :

Sila masukkan perincian kos bagi setiap perkara

× Batal **Tambah Perkara**

	JUMLAH (RM) *	TINDAKAN
	RM0.00	
	RM0.00	



× Batal Simpan & Keluar **Simpan & Sambung** →

Sila Tambah jika mempunyai lebih daripada satu (1) perkara

22. Klik



BAHAGIAN E: CONTOH PENGISIAN KOS

MS00

BAHAGIAN PERMOHONAN

- A Maklumat Organisasi
 - Maklumat Pendaftaran
 - Maklumat Ahli Jawatankuasa
- B Maklumat Cadangan Program
- C Maklumat Tenaga Pengajar
- D Maklumat Aktiviti Program
 - Lokasi & Peserta
 - Jadual Program
- E Maklumat Implikasi Kewangan**
- F Senarai Semak Dokumen untuk dimuat naik
- G Perakuan

12

JUMLAH HARI KESELURUHAN PROGRAM
Σ(Bilangan Minggu per lokasi x Jumlah Hari per lokasi setiap minggu)

IMPLIKASI KEWANGAN

IMPLIKASI KEWANGAN + TAMBAH

#	PERKARA*	JUSTIFIKASI*	JUMLAH (RM)*	TINDAKAN
1	MAKANAN PESERTA	SARAPAN PAGI RM 5 MAKANAN TGH HARI RM 10 MINUM PETANG 5 MAKAN MALAM RM 10	RM36,000.00	⊘
2	MODULE	RM 120 PER SET	RM12,000.00	⊘
3	PENGINAPAN PENCERAMAH	RM120/BILIK X 5 ORANG X 12 KALI	RM7,200.00	⊘
4	KOS PENGURUSAN	9% DARI JUMLAH KESELURUHAN	RM4,968.00	⊘
JUMLAH KESELURUHAN			RM60,168.00	

Contoh perincian kos

JUMLAH ANGGARAN KOS	RM60,168.00
KOS SEHARI PER PESERTA <small>(Keseluruhan Anggaran / Jumlah Peserta / Jumlah Hari Keseluruhan)</small>	RM50.14

← Sebelumnya X Batal Simpan & Keluar Simpan & Sambung →



23. Klik



BAHAGIAN F: DOKUMEN SOKONGAN

M-GMS MS 🔔 👤

BAHAGIAN F: SENARAI SEMAK DOKUMEN

✓ Permohonan berjaya disimpan (Draf). ✕

PROGRES PERMOHONAN

0% 50% 97% 100%

SENARAI SEMAK DOKUMEN 🔔 Wajib diisi.

NOTA : Jenis fail .pdf sahaja diterima. Saiz fail tidak boleh melebihi 2MB (2048KB).

1. Salinan Sijil Pendaftaran Organisasi * : Remove Muat Naik
2. Salinan Ringkasan Laporan Akaun Organisasi * :
(Salinan laporan yang dikemukakan kepada ROS / ROC) Remove Muat Naik
3. Salinan Ringkasan Laporan Aktiviti Organisasi * :
(Laporan tahunan merupakan laporan aktiviti organisasi yang lengkap bagi sepanjang tahun sebelumnya. Laporan tahunan bertujuan untuk memberikan maklumat aktiviti organisasi kepada pemegang saham dan seelapa yang berminat. For ROS: Sila muat naik laporan aktiviti yang dikemukakan kepada ROS. For ROC: Laporan Tahunan). Remove Muat Naik
4. Salinan Penyata Bank Organisasi * :
(3 bulan terkini) Remove Muat Naik
5. Salinan sijil anugerah seperti Merdeka Award / lain-lain :
Sekiranya ada Muat Naik
6. Salinan Penerbitan seperti buku / artikel / akhbar :
Sekiranya ada Muat Naik
7. Sijil Penceramah :
Sekiranya ada Muat Naik

← Sebelumnya X Batal Simpan & Keluar Simpan & Sambung→



24. Klik



BAHAGIAN G: PERAKUAN

M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM

MS

BAHAGIAN PERMOHONAN

- A Maklumat Organisasi
 - Maklumat Pendaftaran
 - Maklumat Ahli Jawatankuasa
- B Maklumat Cadangan Program
- C Maklumat Tenaga Pengajar
- D Maklumat Aktiviti Program
 - Lokasi & Peserta
 - Jadual Program
- E Maklumat Implikasi Kewangan
- F Senarai Semak Dokumen untuk dimuat naik
- G Perakuan**

PROGRES PERMOHONAN

0% 50% 100%

PERAKUAN PEMOHON

Dengan mengemukakan Kertas Cadangan ini, saya/kami dengan ini bersetuju bahawa Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia, Kementerian Perpaduan Negara (MITRA, KPN) boleh mengumpul, memperoleh, menyimpan dan memproses data peribadi yang saya/kami berikan dalam Kertas Cadangan 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, KPN dalam Kertas Cadangan ini.

Saya/kami dengan ini mengesahkan dan mengisytiharkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sah. Saya/kami dengan ini berjanji akan memaklumkan MITRA, KPN sebarang perubahan/penambahbaikan dalam Kertas Cadangan dengan kadar segera.

Saya/kami akan bertanggungjawab dan mengambil maklum bahawa permohonan ini akan dibatalkan tanpa budi bicara sekiranya maklumat di atas didapati palsu, tidak benar, mengelirukan dan / atau menyalahi undang-undang.

Permohonan boleh ditolak mengikut budi bicara Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian MITRA, KPN secara mutlak walaupun ORGANISASI memenuhi semua kriteria umum dan spesifik. Hanya permohonan yang telah disenarai pendek akan dihubungi untuk maklumat terperinci untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian MITRA, KPN.

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

← Sebelumnya

× Batal **Hantar**


Sila pastikan semua maklumat & perincian kos adalah tepat & lengkap sebelum **Langkah 25.**

Permohonan ini **tidak boleh** dikemaskini selepas Langkah 25.




25. Klik



PENGHANTARAN PERMOHONAN





M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT
SYSTEM

MS   

🏠 LAMAN UTAMA / 📄 PAPAN PEMUKA / [PERMOHONAN](#)




Senarai Permohonan

 EKSPORT 

✔ Permohonan [REDACTED] telah berjaya dihantar.

SENARAI PERMOHONAN

CARI MENGIKUT STATUS

-  **Draf Permohonan yang telah disimpan**
- Permohonan yang telah dihantar
-  Permohonan yang telah dikembalikan
-  Permohonan yang telah dipinda
- Permohonan yang telah ditolak



PENGHANTARAN PERMOHONAN

The screenshot displays the M-GMS interface. At the top, there is a navigation bar with the M-GMS logo and the text 'MITRA GRANT MANAGEMENT SYSTEM'. The main content area is titled 'Senarai Permohonan' (List of Applications). A green notification bar at the top left states: 'Permohonan [redacted] telah berjaya dihantar.' (Application [redacted] has been successfully submitted). Below this, a table lists the application details:

ID PID / FAIL	NAMA PROGRAM	SEKSYEN	STATUS	TINDAKAN
[redacted]	[redacted]	BIDANG MODAL INSAN	SUBMITTED	Paparan →



Below the table, it indicates 'Papar dari 1 hingga 1 dari 1 rekod' (Showing 1 of 1 records). On the right side, there is a sidebar titled 'CARI MENGIKUT STATUS' (Search by Status) with the following options:


- Draf Permohonan yang telah disimpan
- Permohonan yang telah dihantar
- Permohonan yang telah dikembalikan
- Permohonan yang telah dipinda
- Permohonan yang telah ditolak

A callout box with a dashed border points to the 'Permohonan yang telah dihantar' status in the sidebar, containing the text: 'Papar permohonan selepas permohonan dihantar.' (View application after application is submitted.)



PENGHANTARAN PERMOHONAN

M-GMS
MITRA GRANT MANAGEMENT
SYSTEMMS00

BIDANG MODAL INSAN

No Rujukan Permohonan

ABC 2.0

DI HALAMAN INI

- A. Maklumat Organisasi**
- B. Maklumat Cadangan Program
- C. Maklumat Tenaga Pengajar
- D. Maklumat Aktiviti Program
- E. Implikasi Kewangan
- F. Senarai Semak Dokumen untuk dimuat naik

LAMAN UTAMA / PAPAN PEMUKA / PERMOHONAN / [REDACTED]

RINGKASAN KESELURUHAN PERMOHONAN

CETAK JANAKAN LAPORAN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT ORGANISASI

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT
A1: MAKLUMAT PENDAFTARAN ORGANISASI		
1.	Nama Organisasi :	[REDACTED]
2.	Jenis Pendaftaran Organisasi : <i>(Cth: ROS/ROC)</i>	[REDACTED]
3.	Nombor Pendaftaran Organisasi :	[REDACTED]
4.	Bilangan Tahun Pendaftaran : <i>Berikan justifikasi sekiranya tahun penubuhannya kurang dari 1 Tahun.</i>	5 Year(s)
5.	Alamat Organisasi :	[REDACTED]
6.	Nombor Telefon Pejabat Organisasi :	[REDACTED]
7.	Alamat E-mel Organisasi :	[REDACTED]

Klik untuk menjanakan Borang Permohonan dalam fail PDF

Hubungi Kami

Untuk sebarang pertanyaan mengenai Permohonan Geran Kewangan 2021,

silalahubungi di talian **03-8091 8198** atau infomitra@perpaduan.gov.my

WAKTU PEJABAT	
ISNIN-JUMAAT	9.00 PAGI HINGGA 5.00 PETANG
WAKTU REHAT	
ISNIN-KHAMIS	1.00 TENGAHARI HINGGA 2.00 PETANG
JUMAAT	12.15 TENGAHARI HINGGA 2.45 PETANG