سيستم كباجيكن نڬارا

SISTEM KEBAJIKAN NEGARA

Panduan Pengguna bagi

Bantuan Kebajikan

Pengurusan Permohonan untuk Pengguna Awam

Versi 4.0

TUJUAN

Panduan pengguna ini adalah rujukan untuk **Pengguna Awam** Sistem Kebajikan Negara mengenai **Pengurusan Permohonan bagi Bantuan Kebajikan – Bantuan Kebajikan Bulanan (BKB) JAPEM / Bantuan Asnaf Fakir Miskin (AFM) MUIB**.

Rujuk manual ini untuk **pengurusan**:

- Membuat Permohonan
- Mengemaskini Permohonan
- Melihat Status Permohonan
- Menghapus Permohonan

SENARAI ISTILAH

Istilah-istilah berikut sering digunakan:

Istilah	Makna
SKN	Sistem Kebajikan Negara
JAPEM	Jabatan Pembangunan Masyarakat

Proses Keseluruhan

BANTUAN LANJUT

Sekiranya awda mempunyai sebarang pertanyaan atau sebarang kesulitan semasa menggunakan SKN, sila kunjungi pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat (JAPEM) di daerah masing-masing. Awda juga boleh menghubungi **Talian Kebajikan 141** ataupun dengan menghantar e-mel ke **skn@kkbs.gov.bn**

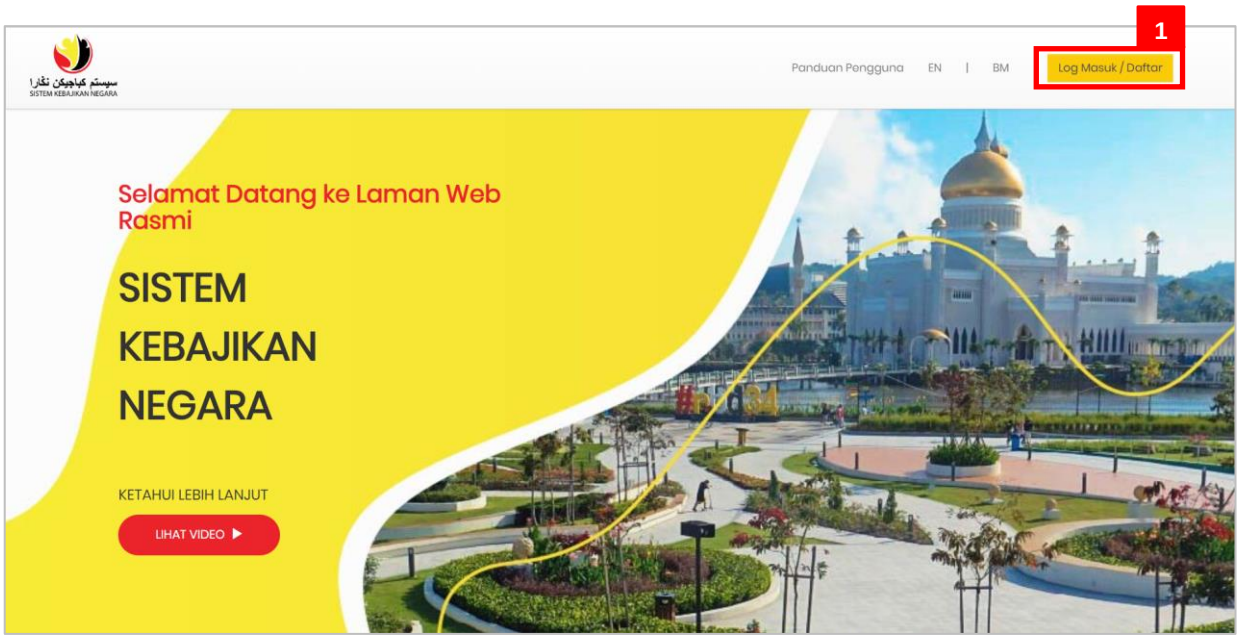
Isi Kandungan

Tajuk	Halaman
Pengenalan	2
Tambah Permohonan Baru (Baru, Mengemaskini & Menyambung)	5
a) Bahagian A - Pemohon	
i) Pengumuman (Memohon sebagai Ketua Keluarga dan Jenis Permohonan)	7
(1) Maklumat Asas Pemohon	10
(2) Maklumat Pendidikan	12
(3) Maklumat Pekerjaan	14
(4) Maklumat Perubatan	16
(5) Maklumat Pendapatan	18
(6) Maklumat Perbelanjaan	19
(7) Maklumat Asset	20
b) Bahagian B – Pasangan/Bekas Pasangan	
i) Senarai Pasangan	
(1) Maklumat Asas Pasangan	21
(a) Maklumat Pendidikan	
(b) Maklumat Pekerjaan	
(c) Maklumat Pendapatan	
(d) Maklumat Perbelanjaan	
(e) Maklumat Tanggungan	
(2) Maklumat Asas Bekas Pasangan	
c) Bahagian C – Tanggungan	
i) Senarai Tanggungan	
(1) Maklumat Asas Orang Didalam Tanggungan	26
(a) Maklumat Perubatan	
d) Bahagian D – Hubungan Kecemasan	30
e) Bahagian E – Dokumen Sokongan	32
f) Bahagian F – Soalan Umum	34

Isi Kandungan

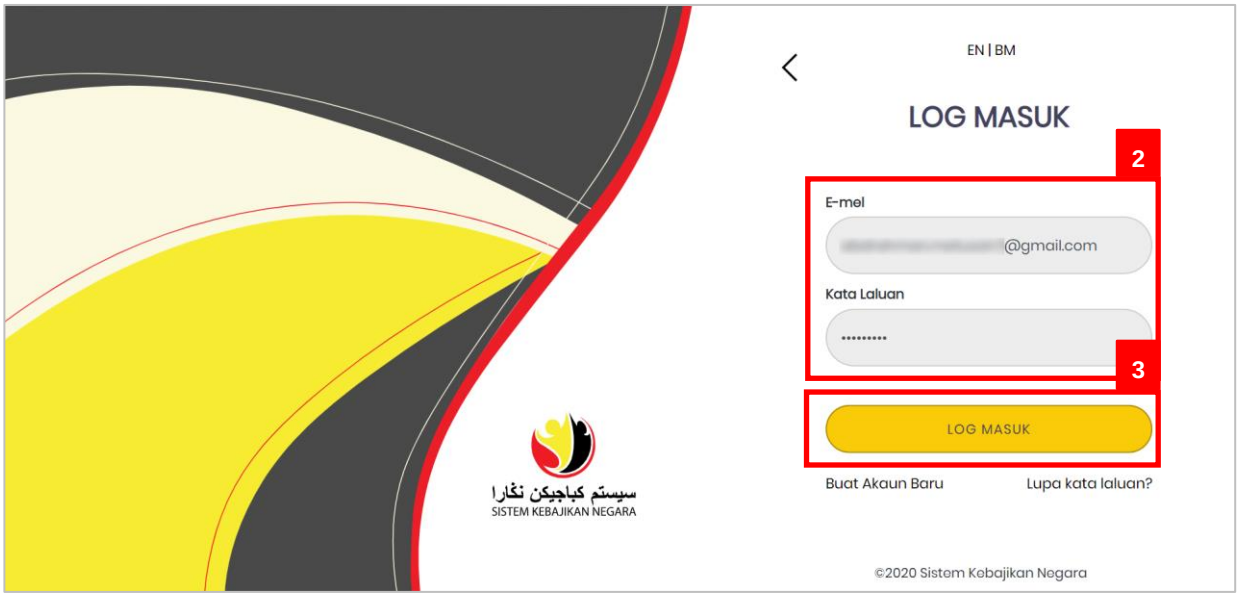
Tajuk	Halaman
Mengemaskini Permohonan	41
Melihat Status Permohonan	49
Menghapus Permohonan	51

MEMBUAT PERMOHONAN	Pemohon
	Pengguna Atas Talian (*Online User*)



1. Layari laman sesawang www.skn.gov.bn dan klik Log Masuk / Daftar .

***Nota*:** Jika ingin menukar ke *Bahasa Inggeris*, klik pautan EN .

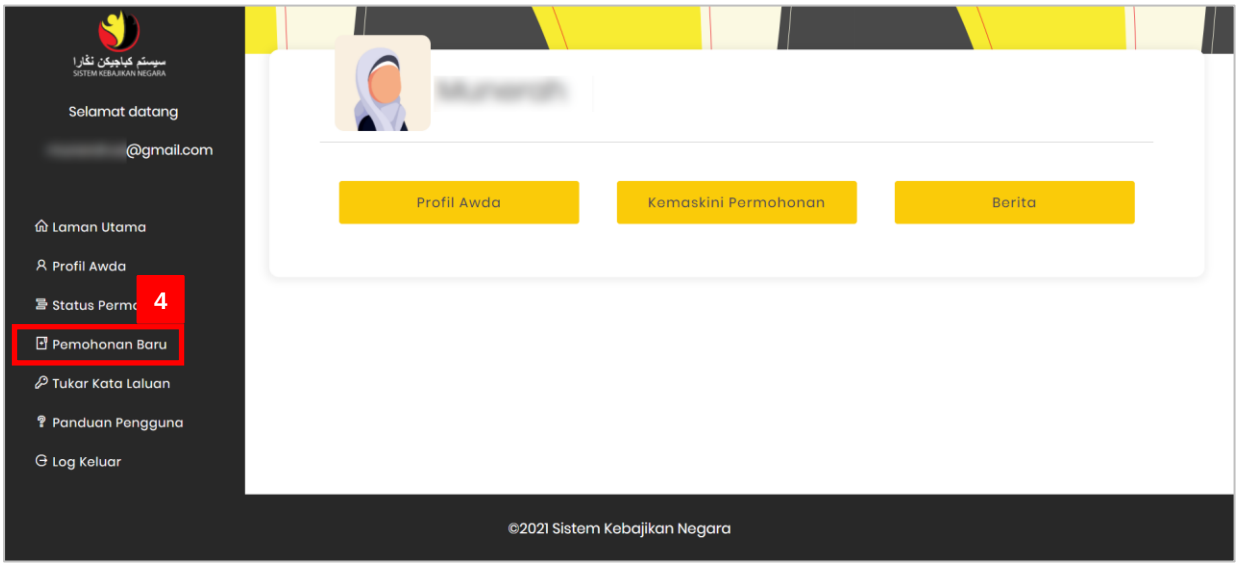


2. Masukkan alamat **E-mel** dan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan di SKN di ruang yang disediakan.

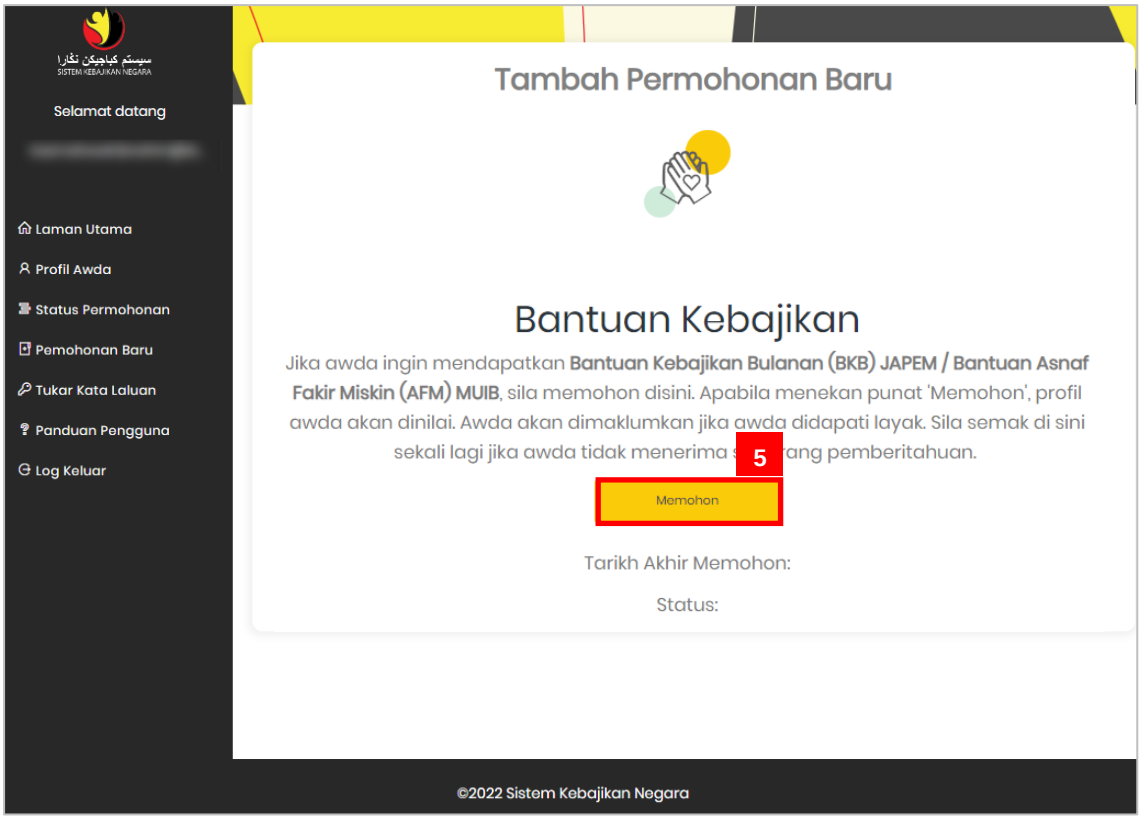
   Kata Laluan adalah sensitive terhadap huruf.

3. Klik LOG MASUK untuk masuk ke dalam SKN.

4. Setelah pengguna log masuk, laman utama akan dipaparkan. Di menu utama, klik Pemohonan Baru bagi memulakan langkah membuat **Permohonan Baru**.

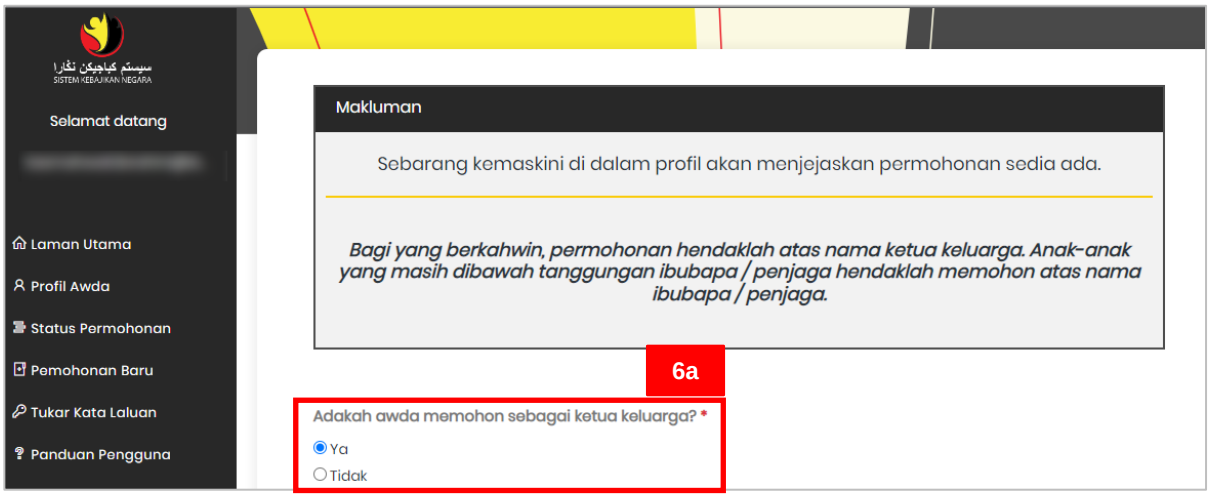


5. Klik Memohon bagi meneruskan langkah seterusnya.

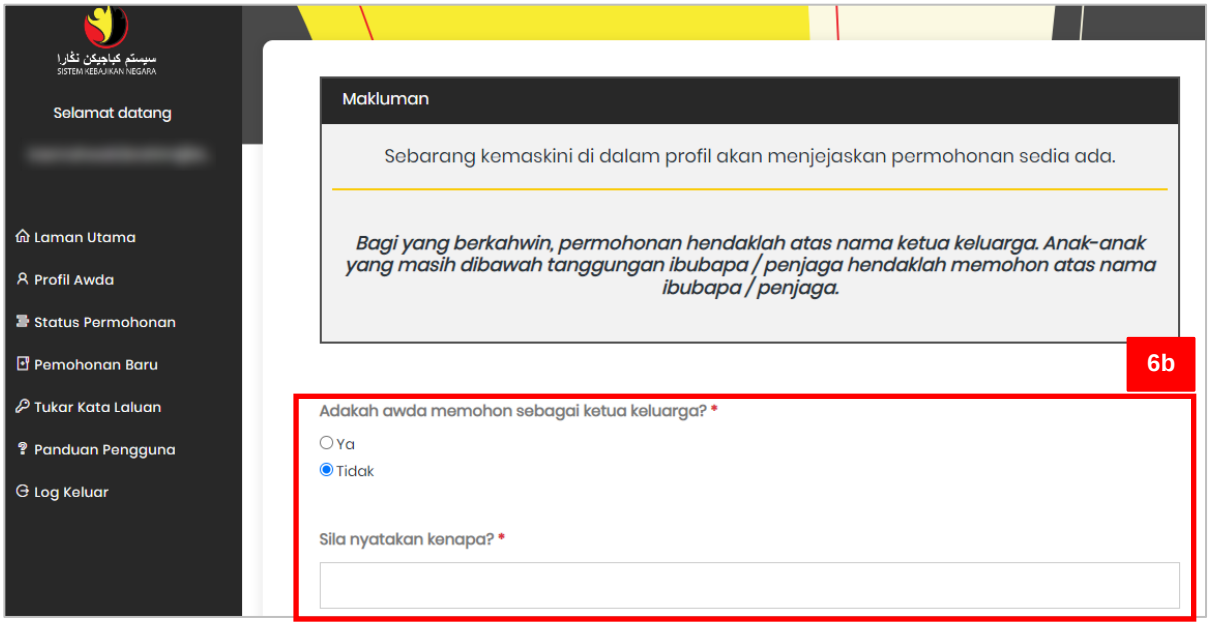


6. Pilih adakah pemohon **Memohon sebagai Ketua Keluarga** atau tidak.

a) Klik butang ◉ Ya jika pemohon adalah **ketua keluarga**.

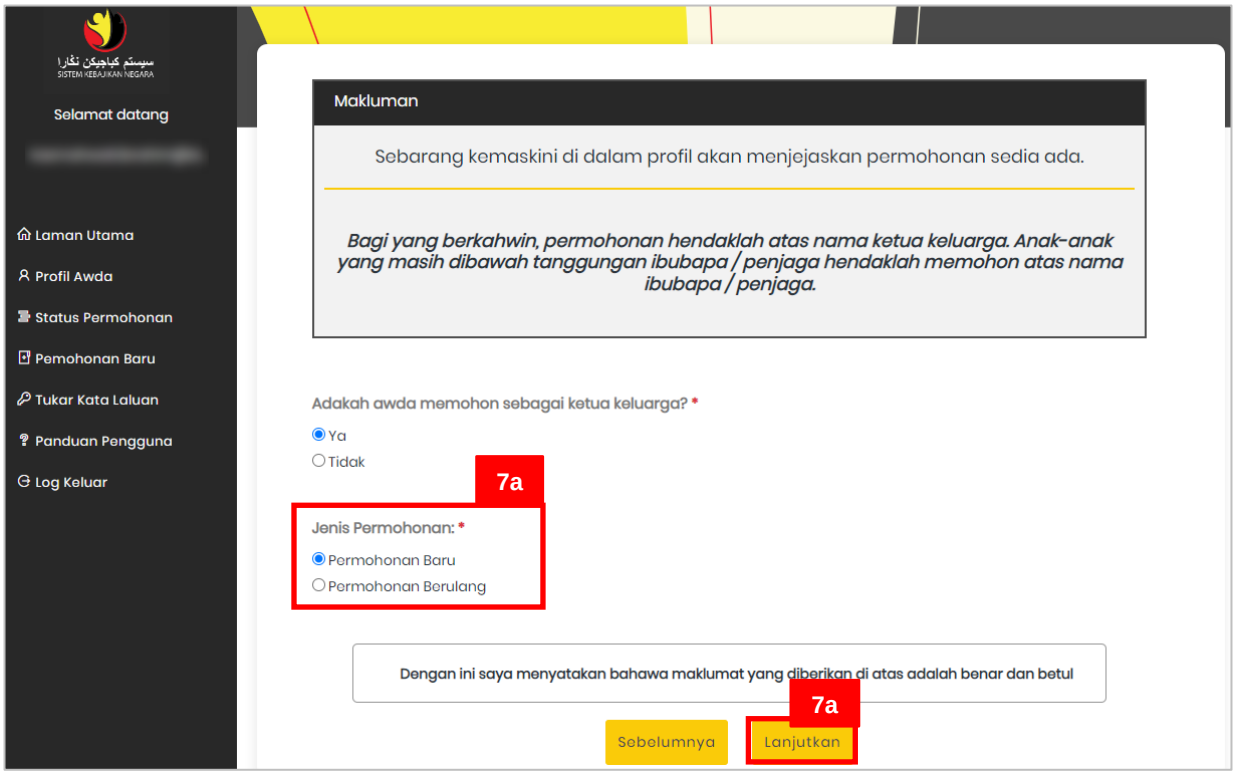


b) Klik butang ◉ Tidak jika pemohon bukan ketua keluarga dan beri alasan kenapa memohon bukan sebagai ketua keluarga di ruang **Sila nyatakan kenapa?**

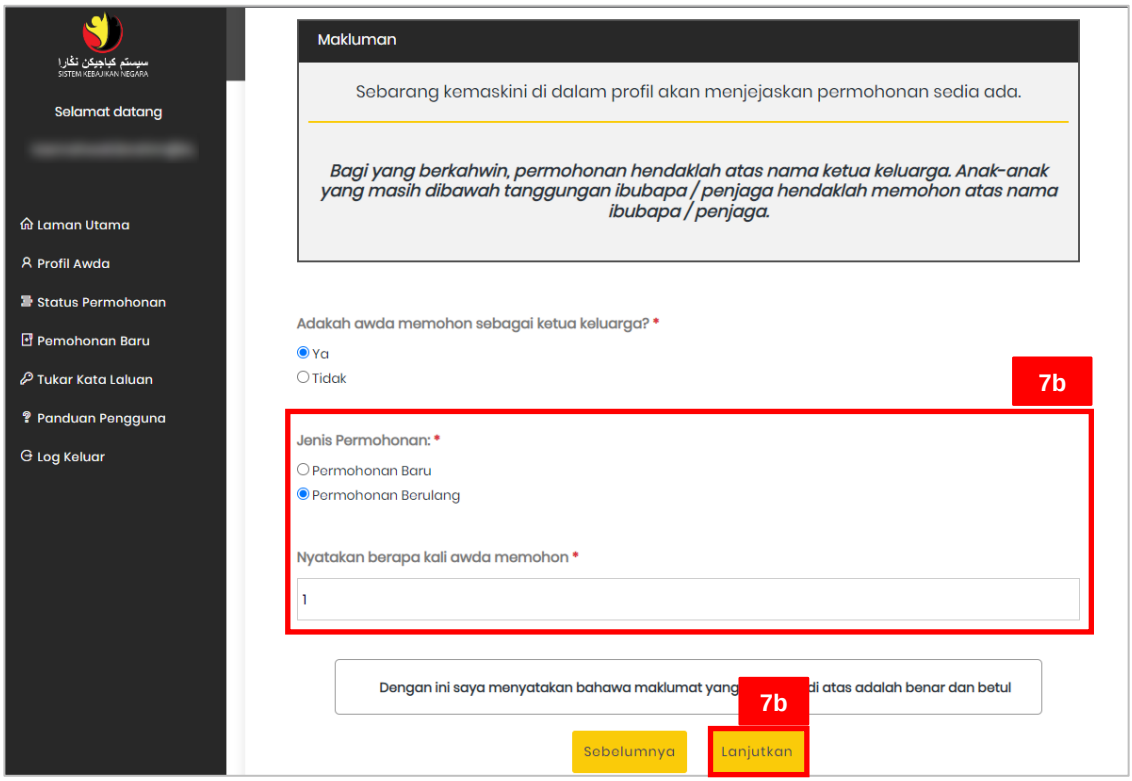


7. Di halaman yang sama, pilih jenis permohonan.

a) Klik butang ◉ Permohonan Baru jika pemohon tidak pernah memohon bantuan sebelum ini. Kemudian, klik Lanjutkan untuk langkah seterusnya.



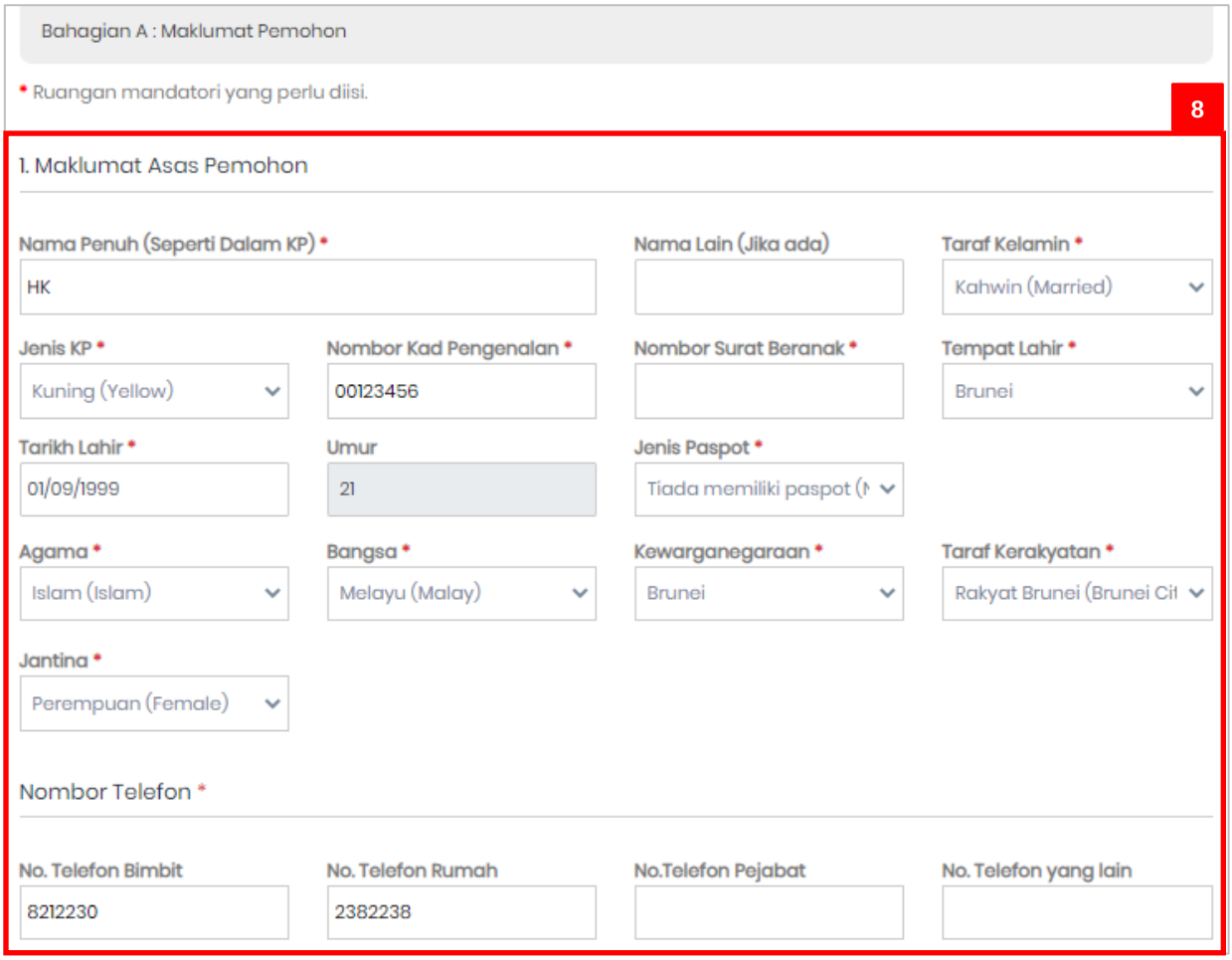
b) Klik ◉ Permohonan Berulang jika pemohon pernah memohon dan ingin menyambung/memperbaharui permohonan. Pemohon dikehendaki **Nyatakan berapa kali awda memohon** di ruang yang disediakan. Kemudian, klik Lanjutkan untuk langkah seterusnya.



8. Bahagian A: Maklumat Pemohon

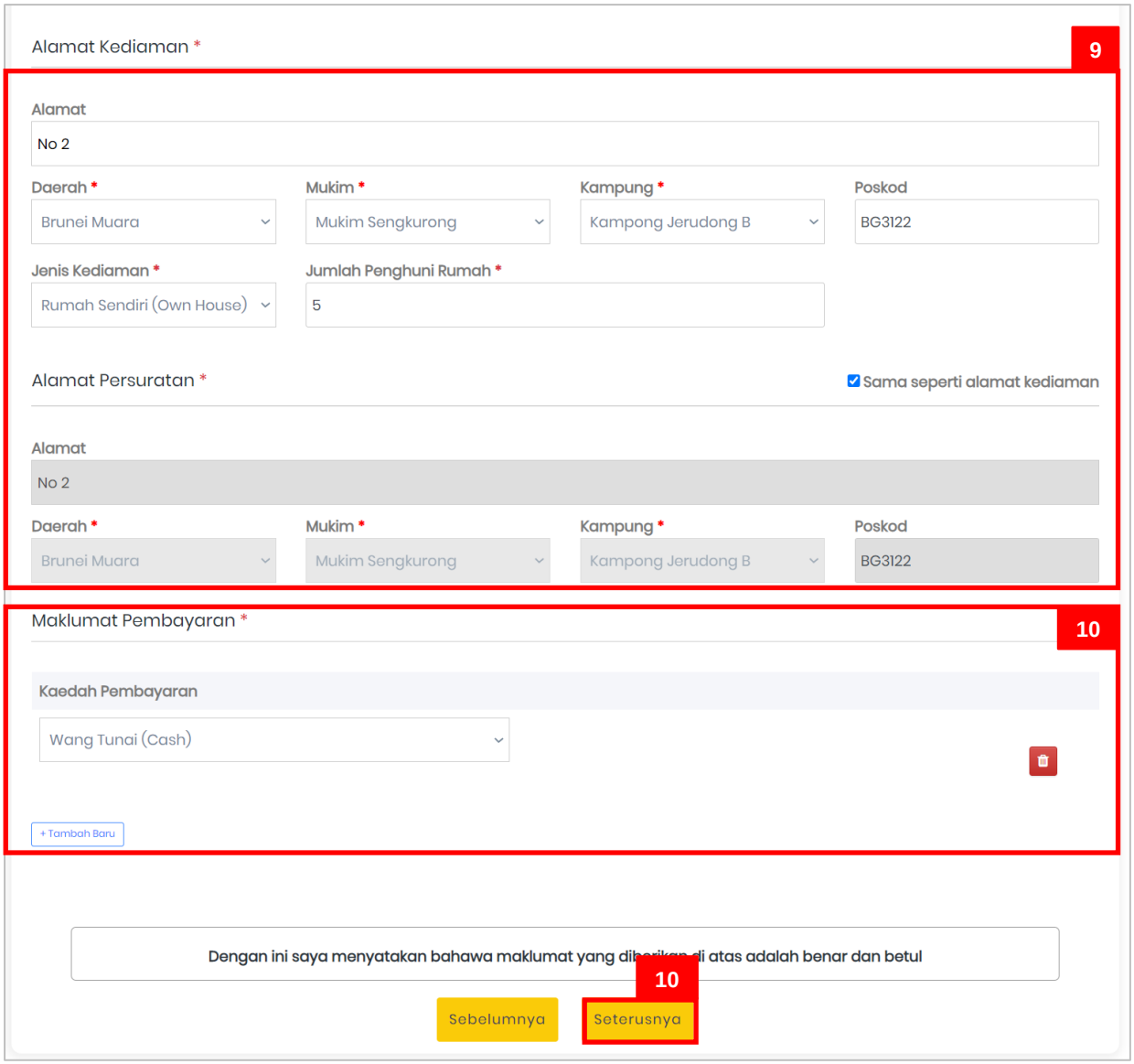
Di seksyen **Maklumat Asas Pemohon**, pemohon dikehendaki melengkapkan empat sub-seksyen dalam **Maklumat Pemohon** iaitu **Maklumat Asas Pemohon**, **Nombor Telefon**, **Alamat Kediaman** dan **Alamat Surat-Menyurat.** Lengkapkan semua maklumat peribadi awda di dalam seksyen ini seperti contoh paparan di bawah.

Di sub-seksyen **Nombor Telefon**, masukkan nombor telefon yang masih aktif. Jika awda memasukan **No. Telefon Bimbit** di ruang yang berkenaan, khidmat pesanan ringkas (SMS) akan dihantar ke nombor telefon bimbit yang didaftarkan.



***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

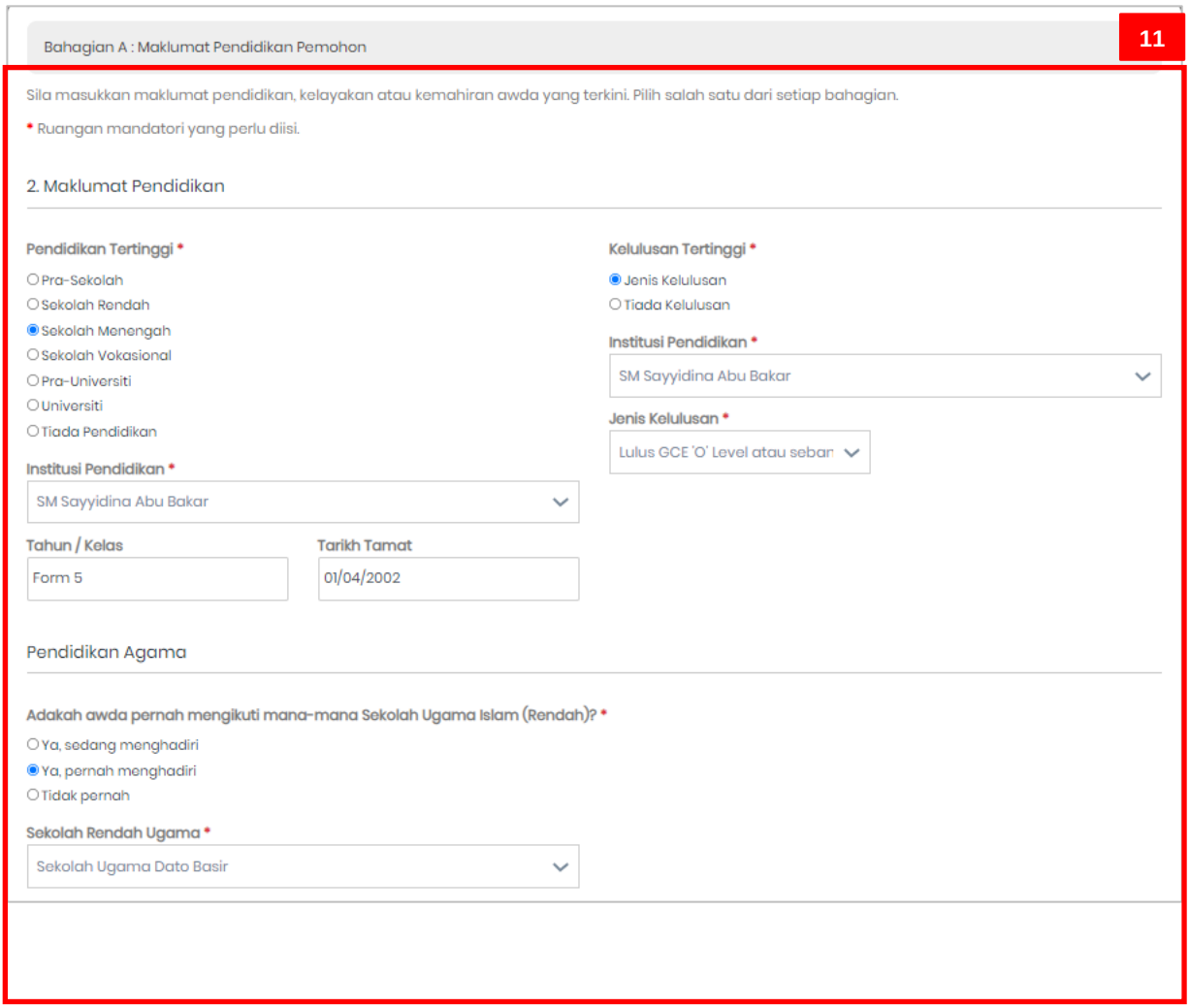
9. Di sub seksyen **Alamat Kediaman** dan **Alamat Surat-Menyurat**, lengkapkan keterangan alamat pemohon seperti paparan di bawah.



10. Di sub seksyen **Maklumat Pembayaran**, lengkapkan keterangan jenis pembayaran dengan menekan punat + Tambah Baru . Setelah lengkap, klik Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

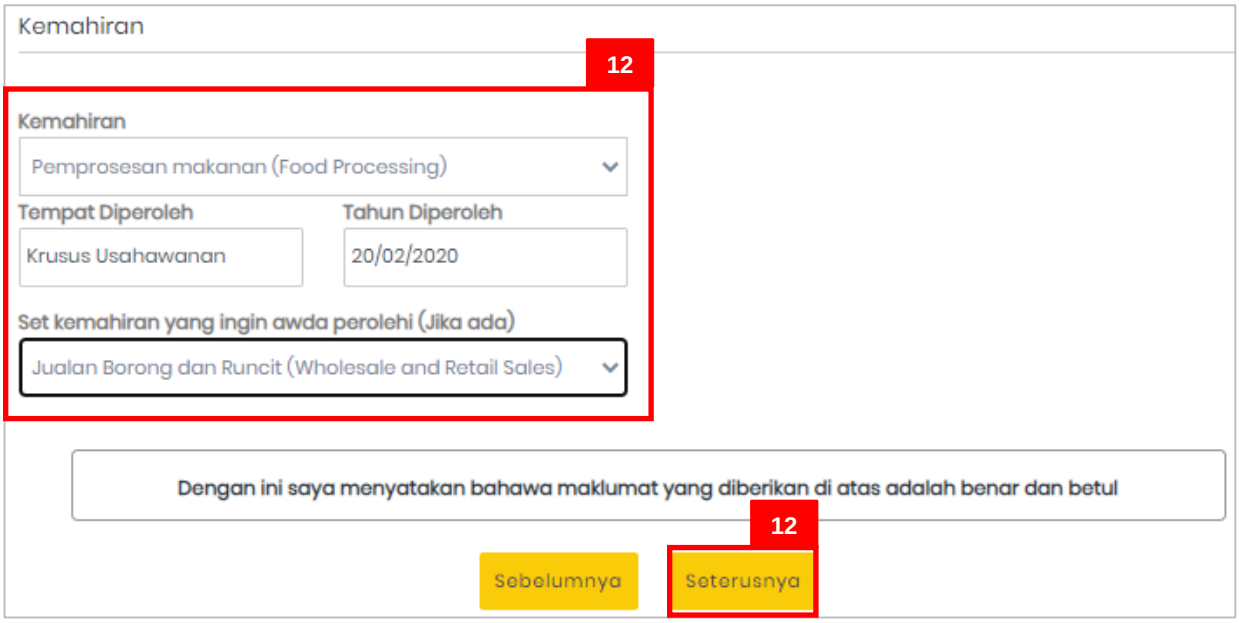
***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

11. Di seksyen **2. Maklumat Pendidikan**, lengkapkan Maklumat Pendidikan bagi pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

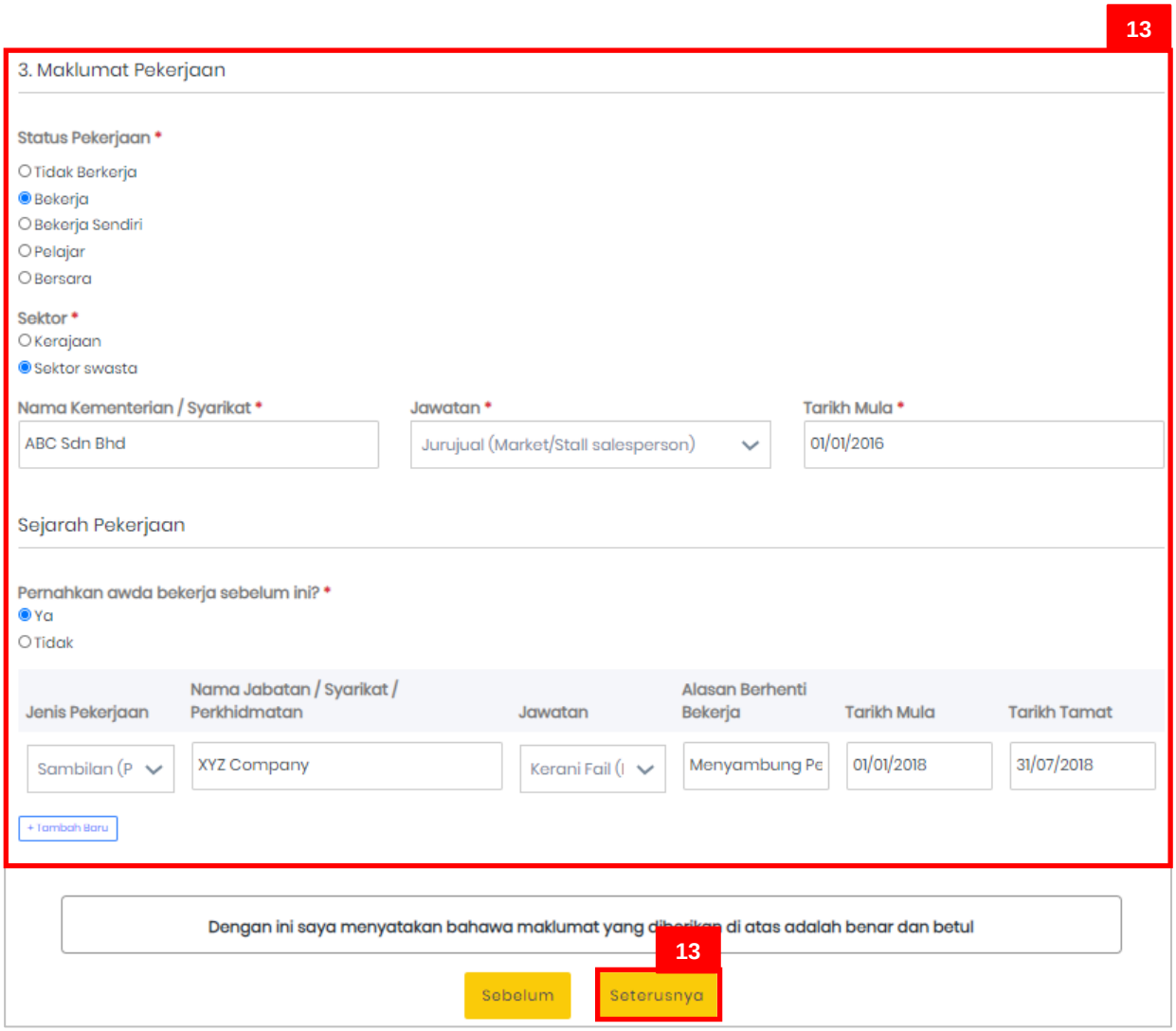


***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

12. Kemudian, lengkapkan keterangan **Kemahiran** bagi pemohon di ruang yang disediakan. Setelah lengkap, klik Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.



13. Di seksyen **3. Maklumat Pekerjaan**, lengkapkan Maklumat Pekerjaan di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah. Setelah lengkap, klik Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk kebahagian berikutnya.

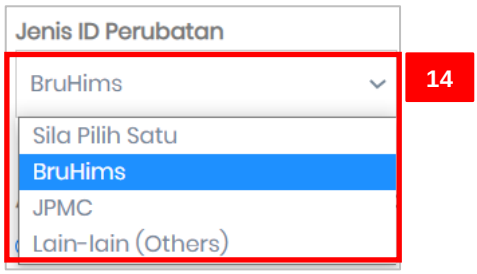


***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

+ Tambah Baru	Untuk **menambah** barisan dan keterangan tambahan/baru.
	Untuk **menghapus** maklumat di barisan yang dikehendaki.
Sebelum	Untuk **kembali** ke halaman sebelumnya.
Seterusnya	Untuk **ke halaman** berikutnya.

14. Di seksyen **4. Maklumat Kesihatan**, lengkapkan Maklumat Kesihatan pemohon di ruang yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

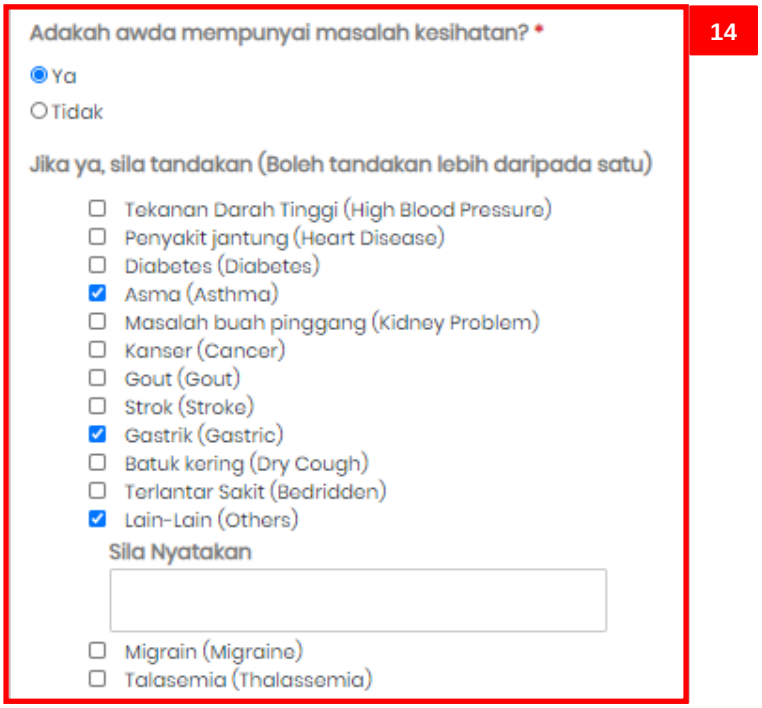
- Jenis ID Perubatan - Pilih satu dari senarai jatuh:



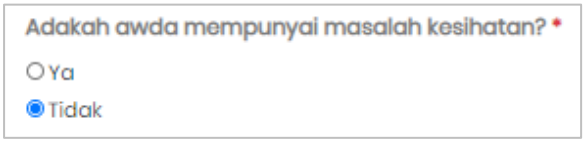
- No. ID Perubatan – Masukkan ID perubatan:

- Pilih adakah pemohon **Mempunyai masalah perubatan?**.

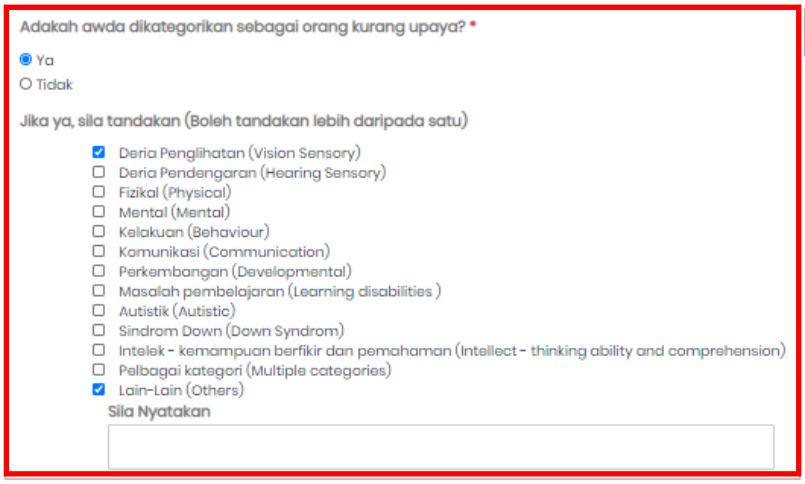
  - Klik butang ◉ Ya jika pemohon **mempunyai masalah perubatan**. Dan sila tandakan ☑ di kotak masalah perubatan yang disediakan.



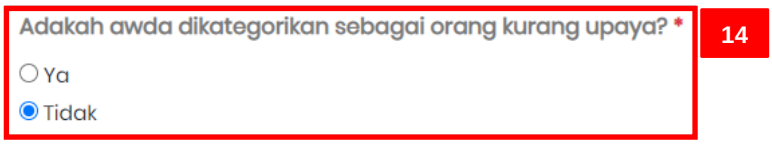
  - Klik butang ◉ Tidak jika pemohon **tidak mempunyai masalah perubatan.**



- Pilih **Adakah awda dikategorikan sebagai orang kurang upaya?**
  - Klik butang ◉ Ya jika pemohon **dikategorikan sebagai orang kurang upaya**. Dan sila tandakan ☑ di kotak kategori yang disediakan.

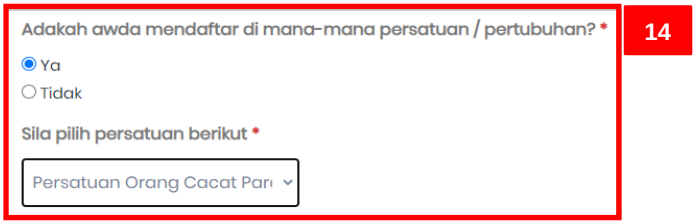


  - Klik butang ◉ Tidak jika pemohon **tidak dikategorikan sebagai orang kurang upaya**.



- Pilih Ya atau Tidak pada soalan **Adakah pemohon mendapat elaun kurang upaya?**
  - Klik butang ◉ Ya jika pemohon **mendapat elaun kurang upaya.**
  - Klik butang ◉ Tidak jika pemohon **tidak mendapat elaun kurang upaya.**

- Pilih Ya atau Tidak pada soalan **Adakah pemohon mendaftar di mana-mana persatuan / pertubuhan?**
  - Klik butang ◉ Ya jika pemohon telah **mendaftar** dan sila pilih persatuan dari senarai jatuh yang disediakan.
  - Klik butang ◉ Tidak jika pemohon **tidak mendaftar dimana-mana persatuan / pertubuhan.**

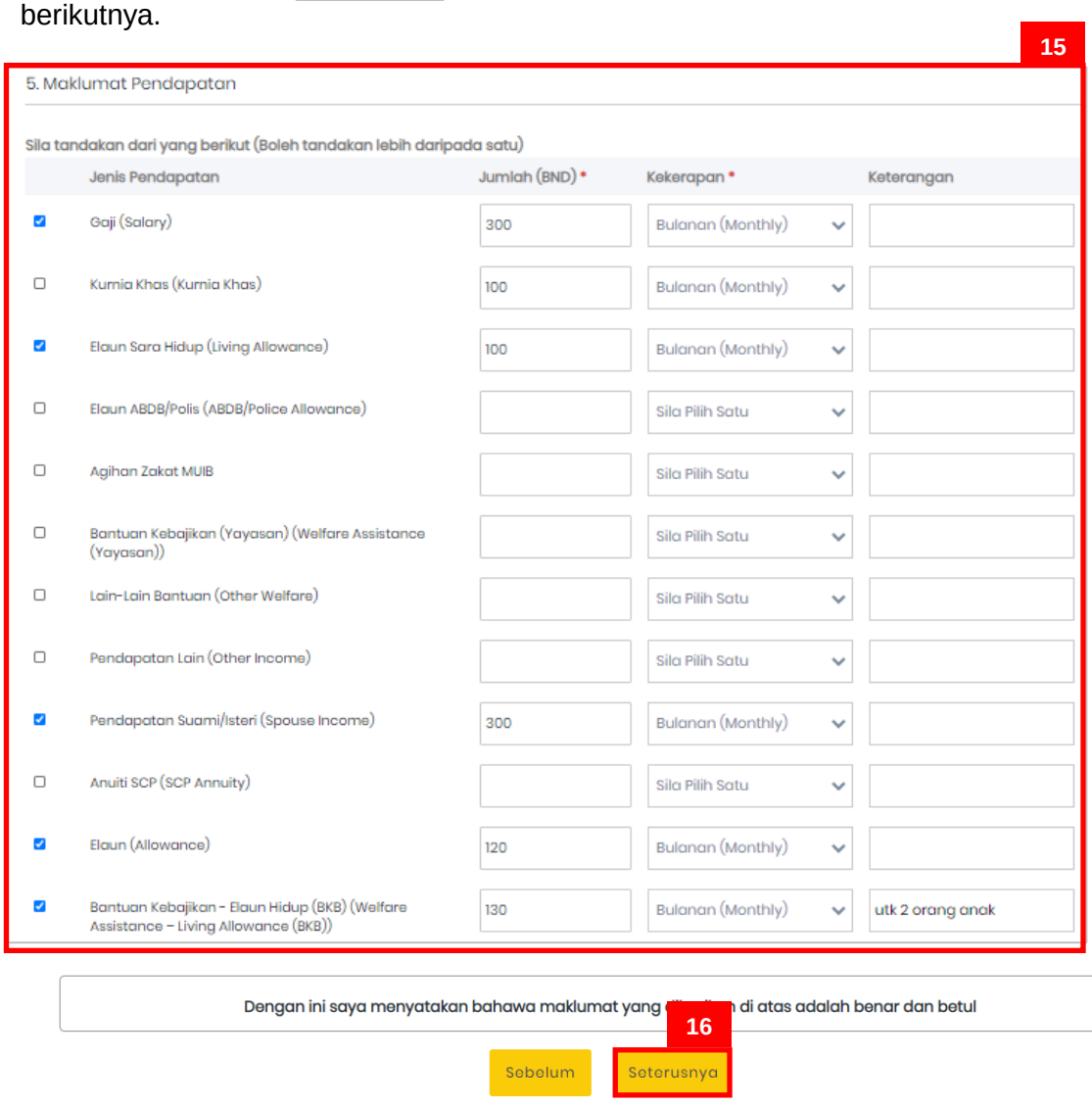


- Setelah lengkap, klik punat Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk ke bahagian seterusnya.

15. Di seksyen **5. Maklumat Pendapatan**, lengkapkan Maklumat Pendapatan di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Tandakan ☑ di kotak Jenis Pendapatan yang disediakan.
- **Jumlah (BND) –** isikan jumlah bagi jenis pendapatan ini.
- **Kekerapan** – pilih dari senarai semak kekerapan menerima pendapatan ini.
- **Keterangan** – sila nyatakan keterangan *(jika perlu).*

16. Setelah lengkap, klik Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.

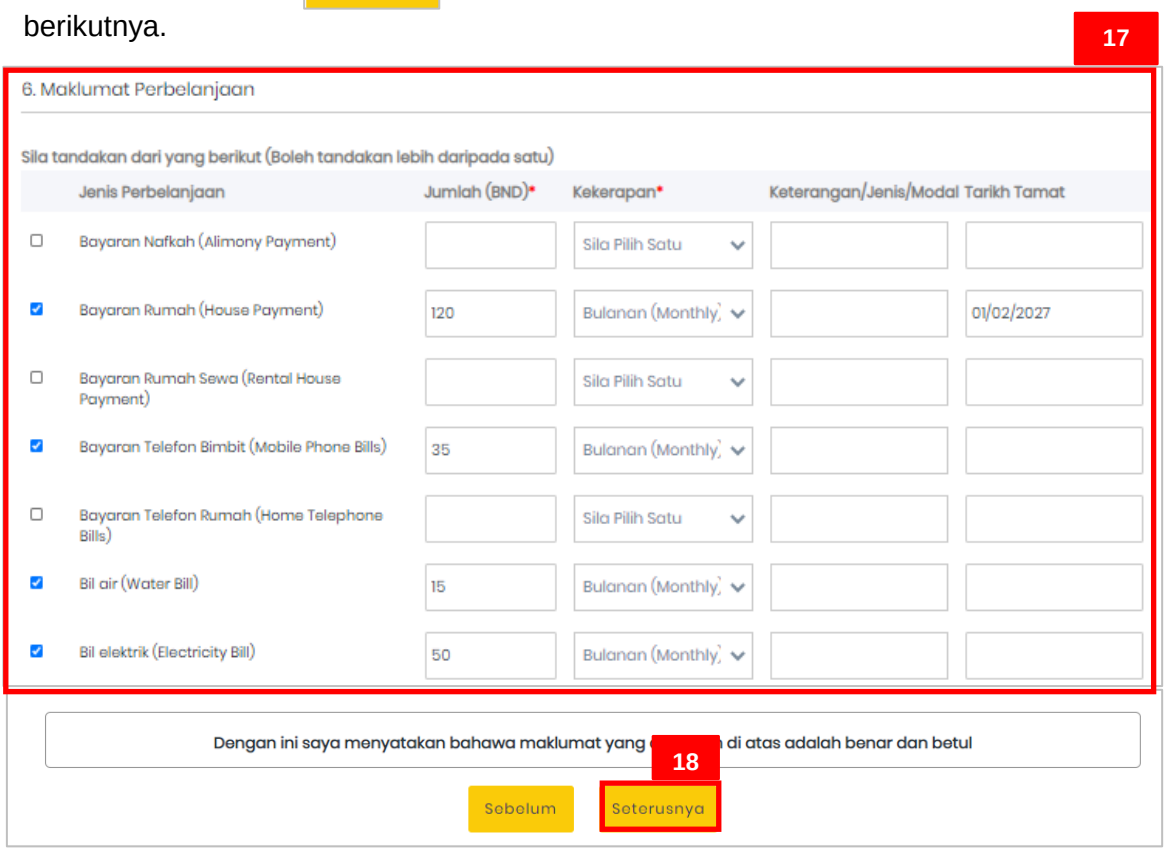


17. Di seksyen **6. Maklumat Perbelanjaan**, lengkapkan Maklumat Perbelanjaan pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Tandakan ☑ di kotak **Jenis Perbelanjaan** yang disediakan.
- **Jumlah (BND) –** isikan nilai bagi jenis perbelanjaan ini.
- **Kekerapan** – pilih dari senarai semak kekerapan membayar perbelanjaan ini.
- **Keterangan** – sila nyatakan keterangan *(jika perlu).*

- **Tarikh Tamat** – ruangan ini bagi pembayaran yang ada tempoh tamat.

18. Setelah lengkap, klik Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.



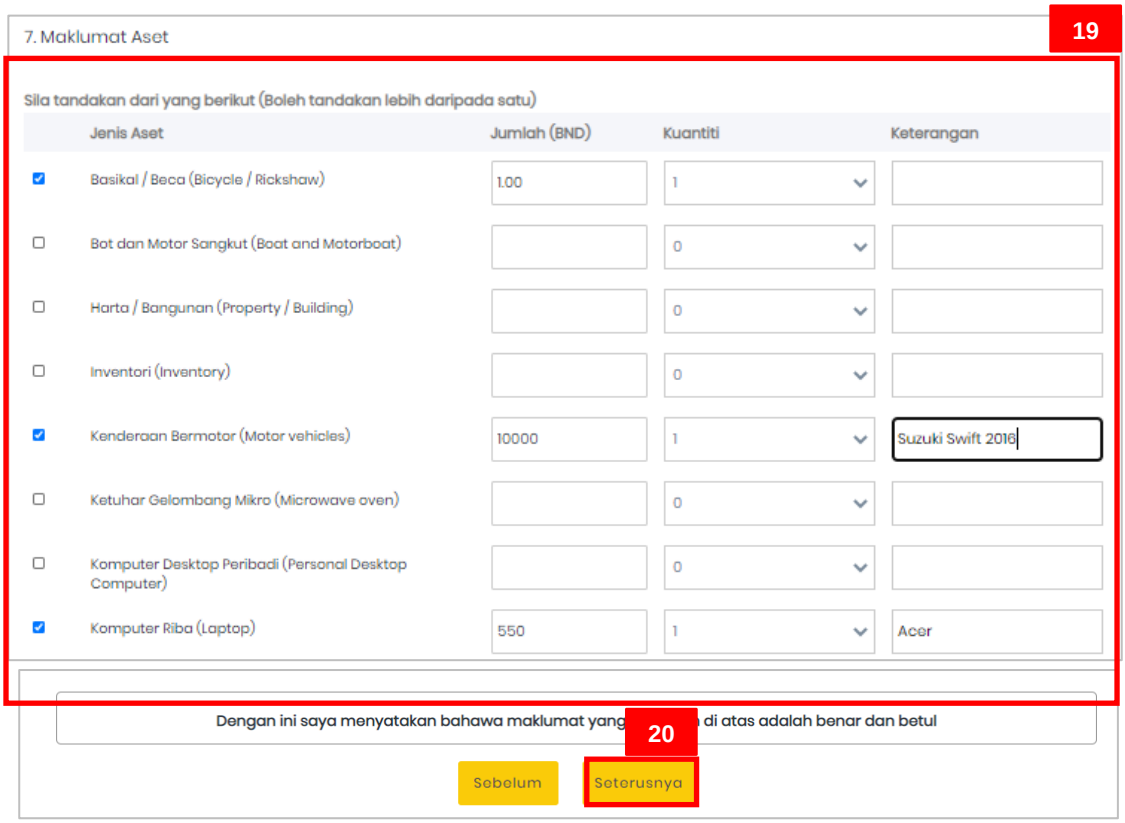
***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

+ Tambah Baru	Untuk **menambah** barisan dan keterangan tambahan/baru.
🗑	Untuk **menghapus** maklumat di barisan yang dikehendaki.
Sebelum	Untuk **kembali** ke halaman sebelumnya.
Seterusnya	Untuk **ke halaman** berikutnya.

19. Di seksyen **7. Maklumat Aset**, lengkapkan Maklumat Aset di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

    - Tandakan ☑ di kotak Jenis Aset yang disediakan.
    - **Jumlah (BND)** – isikan nilai bagi jenis aset ini.
    - **Kuantiti** – nyatakan jumlah (unit) aset yang dimiliki.
    - **Keterangan** – sil nyatakan keterangan *(jika perlu).*

20. Setelah lengkap, klik Seterusnya bagi menyimpan maklumat dan untuk ke seksyen berikutnya.



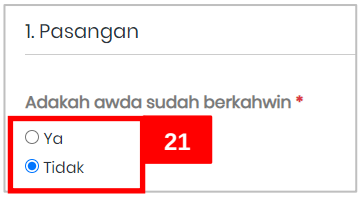
Bahagian B: Senarai Pasangan / Bekas Pasangan

Di halaman **Bahagian B: Senarai Pasangan / Bekas Pasangan > 1. Pasangan**

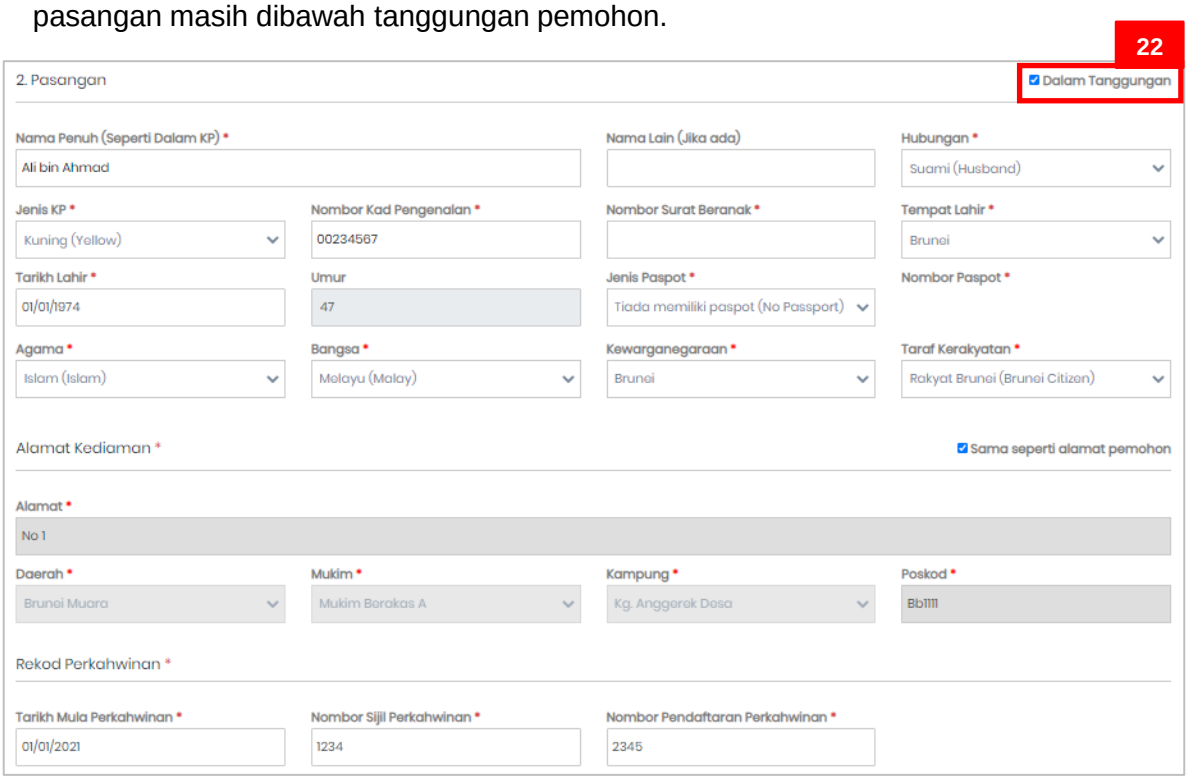
21. Adakah awda sudah berkahwin?

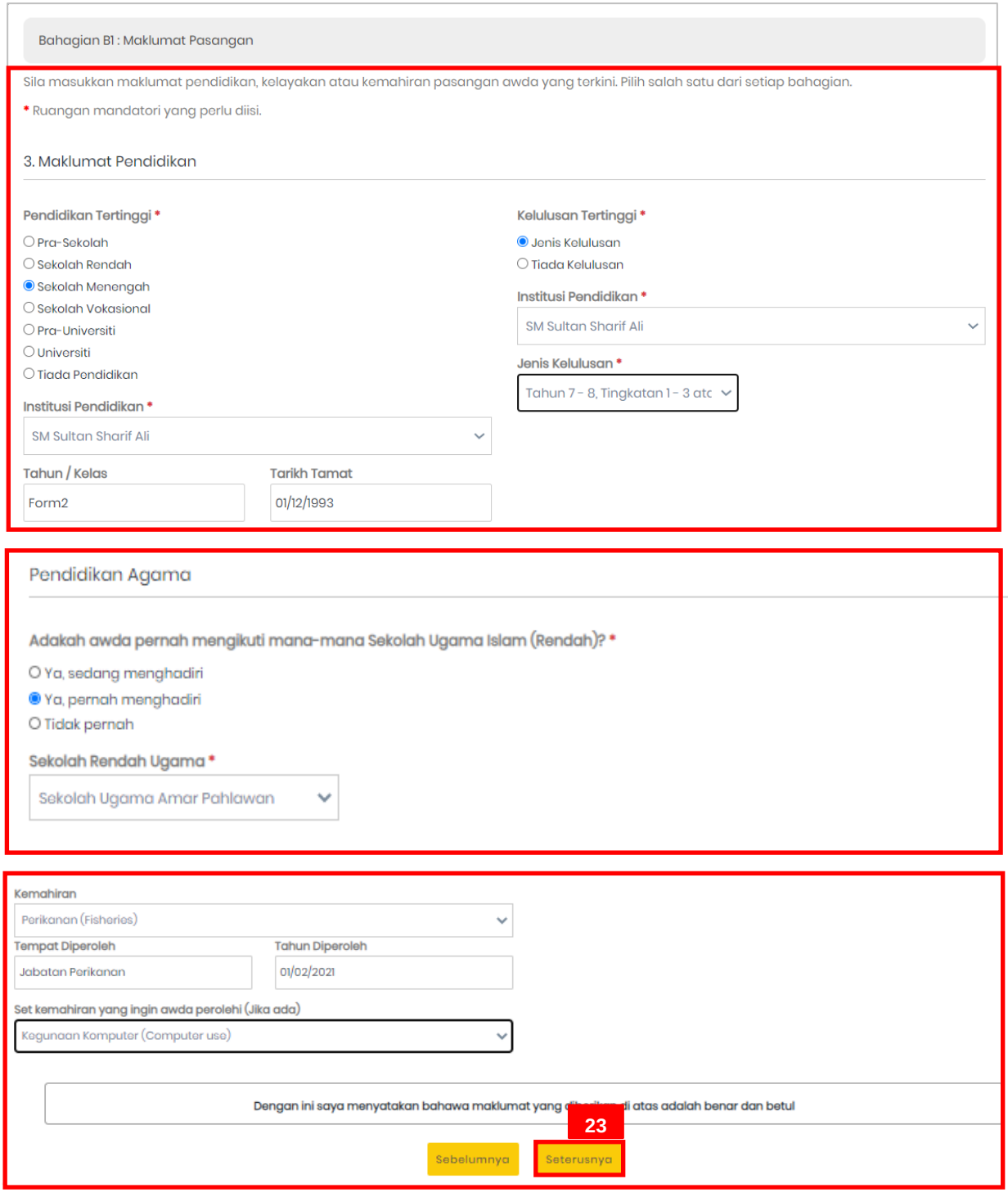
- Jika ◉ Ya , klik + Tambah Baru untuk lengkapkan maklumat pasangan pemohon. Teruskan ke ***langkah 22*** untuk melengkapkan keterangan pasangan.

- Jika ◉ Tidak , sila teruskan ke seksyen **2. Bekas Pasangan** untuk lengkapkan maklumat bekas pasangan pemohon *(jika perlu)* di ruangan yang disediakan.



22. Lengkapkan maklumat pasangan pemohon di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah. Tandakan kotak ☑ Dalam Tanggungan jika pasangan masih dibawah tanggungan pemohon.

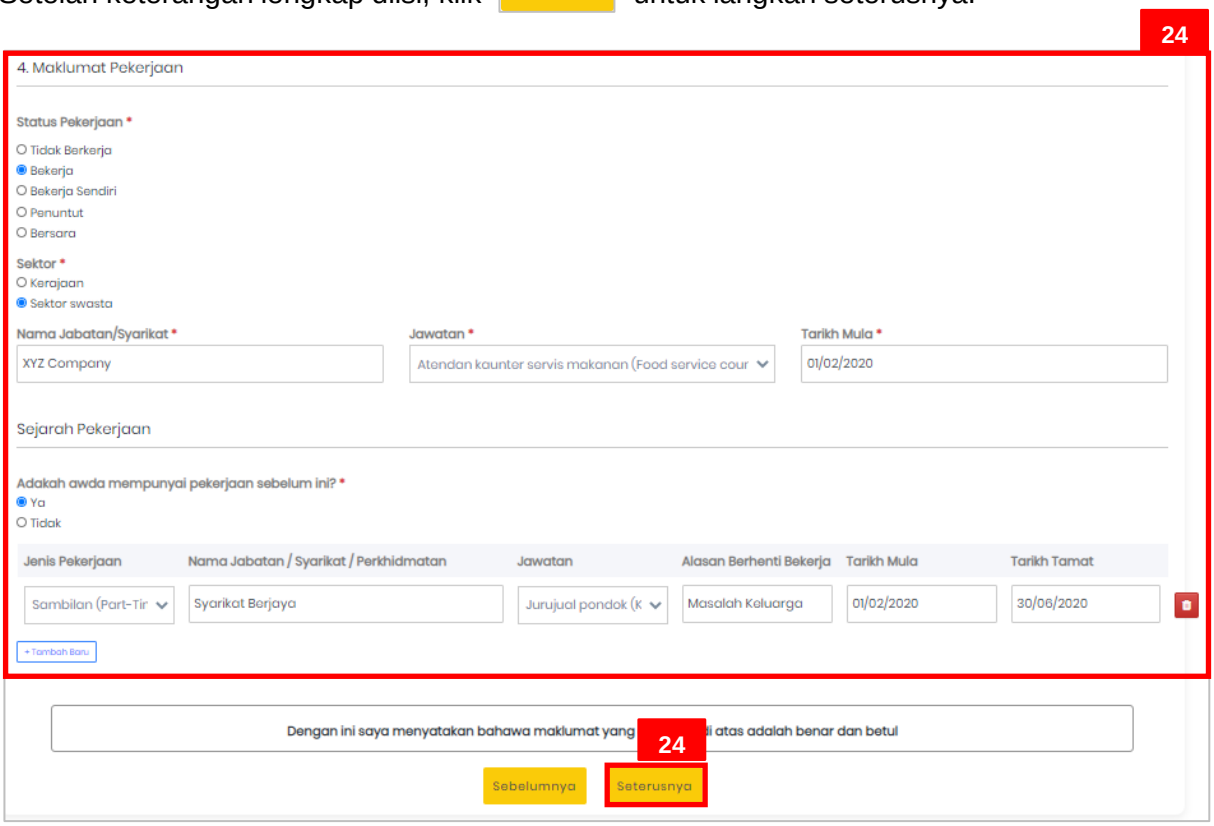




23. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya.

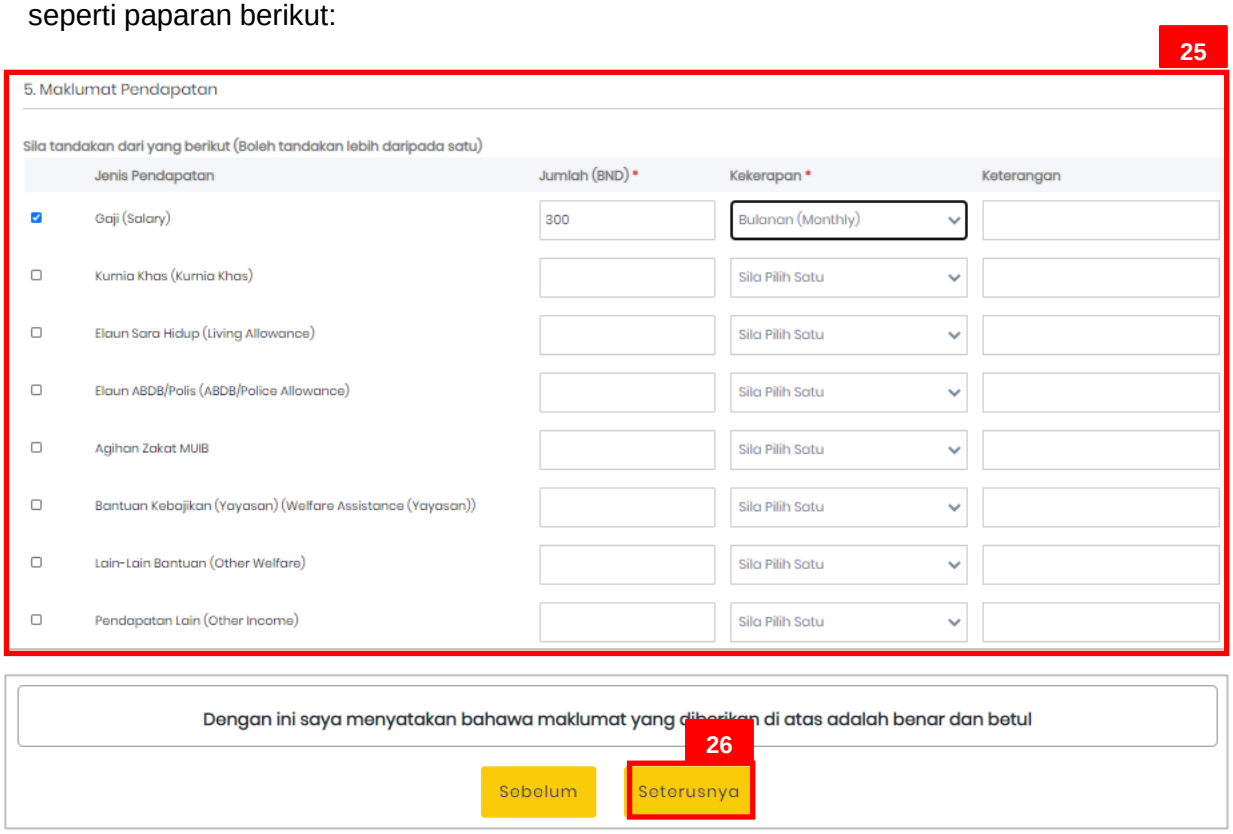
***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

24. Lengkapkan **Maklumat Pekerjaan** bagi pasangan awda seperti paparan di bawah. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya.



***Nota**: Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.*

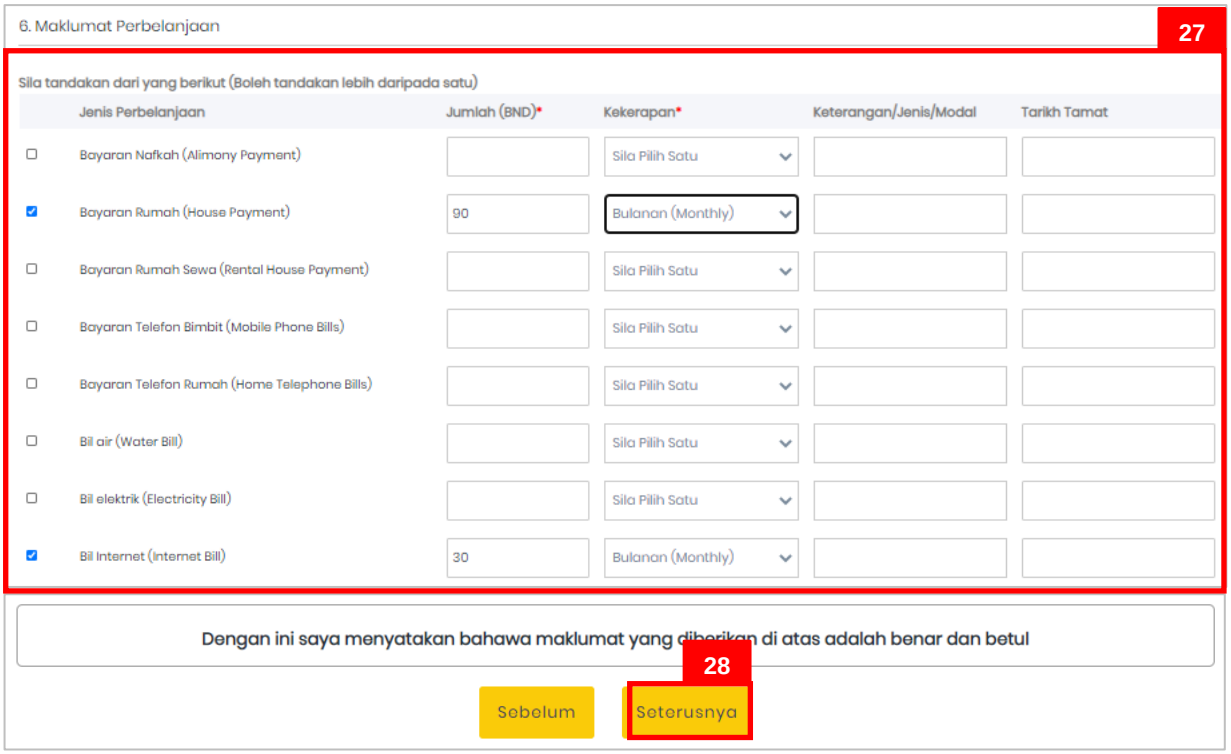
25. Di seksen **Maklumat Pendapatan,** lengkapkan keterangan pendapatan pasangan seperti paparan berikut:



26. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya.

***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruang tersebut adalah ruang mandatori dan mesti diisikan.

27. Di seksyen **6**. **Maklumat Penbelanjaan,** lengkapkan keterangan perbelanjaan pasangan seperti paparan berikut:

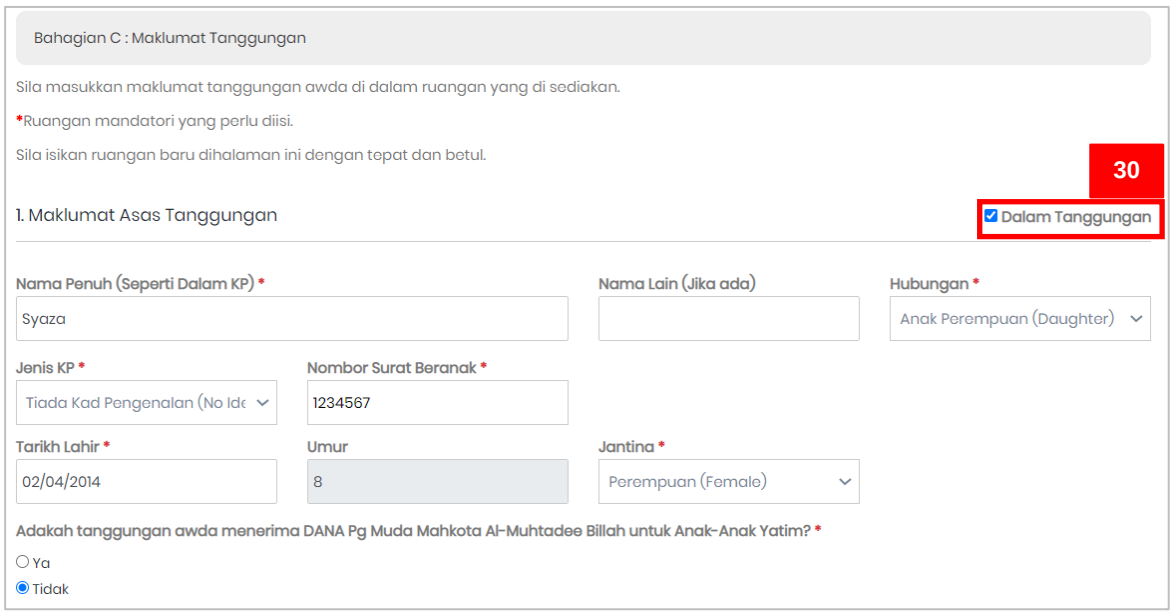


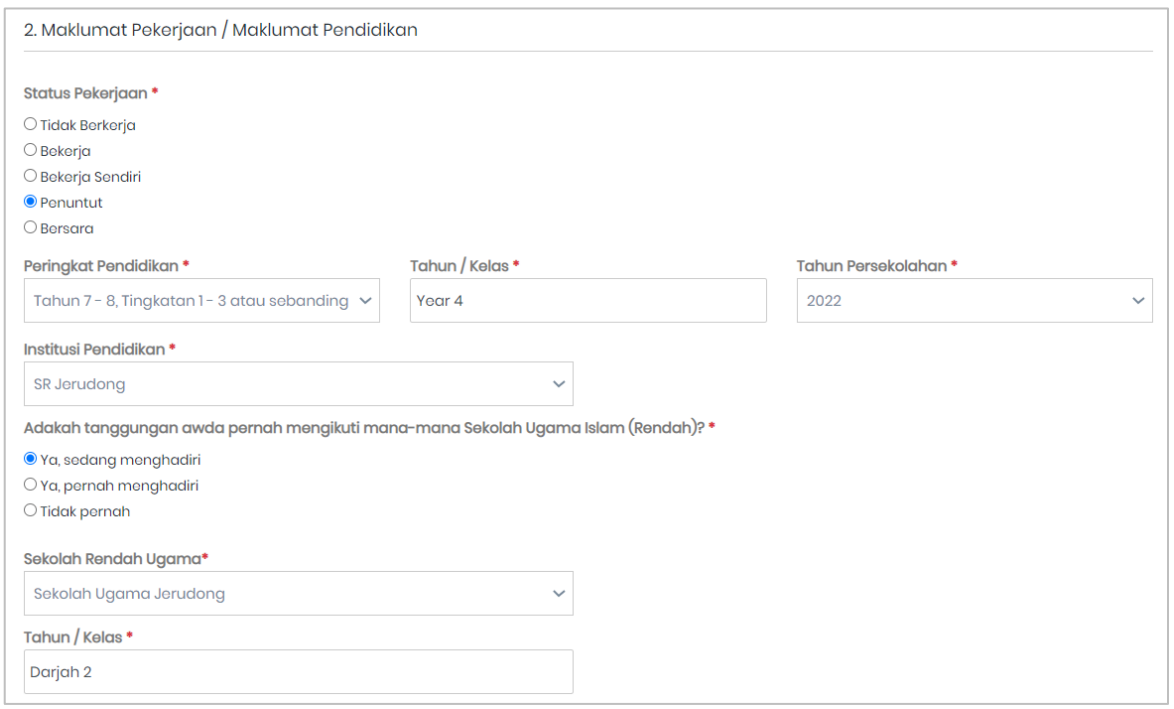
28. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya.

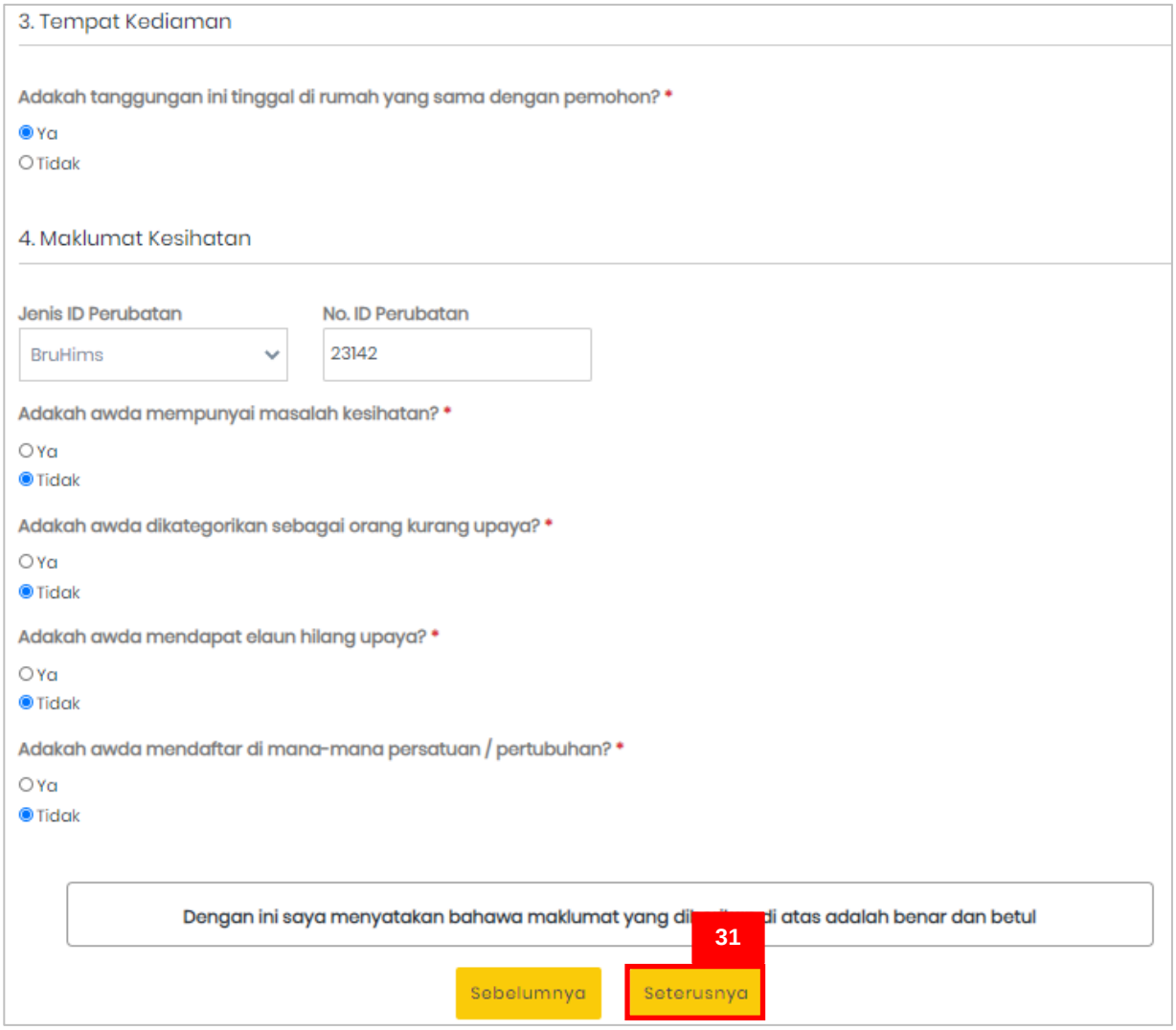
***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

29. Di seksyen **7. Anak-Anak**, klik + Tambah Baru untuk melengkapkan keterangan anak-anak (jika ada).

30. Lengkapkan keterangan anak-anak di ruang yang disediakan seperti paparan di bawah. Tandakan kotak ☑ Dalam Tanggungan jika anak-anak masih dibawah tanggungan pemohon.



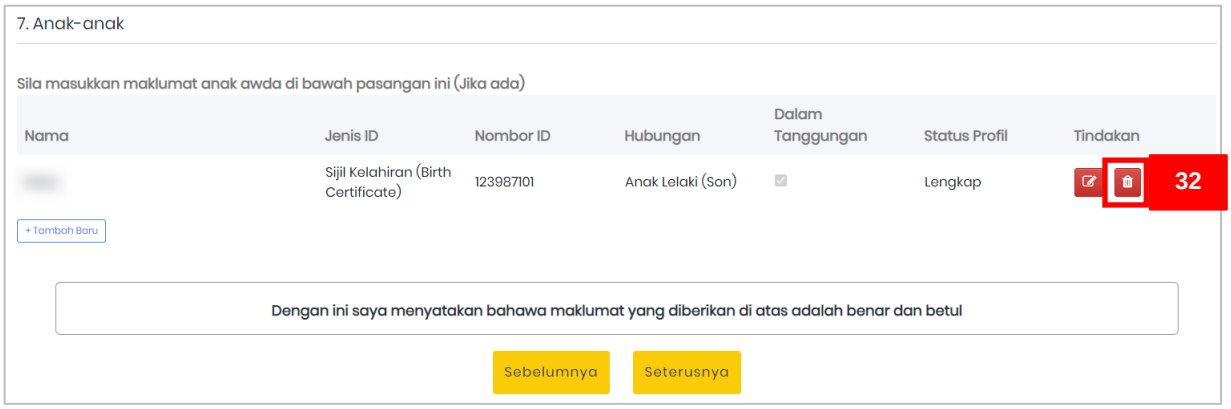




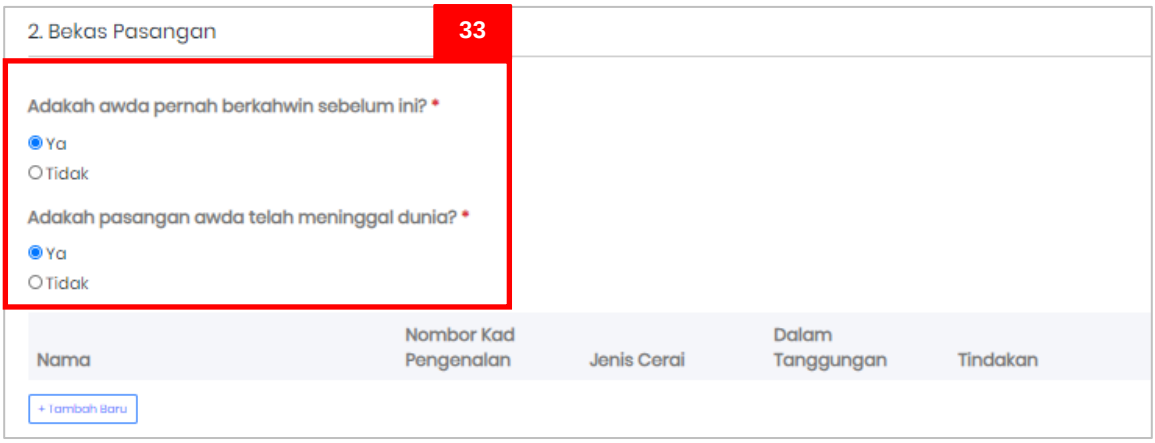
31. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya. Paparan seperti di bawah akan dipaparkan.

32. Klik jika ingin mengemaskini maklumat anak.

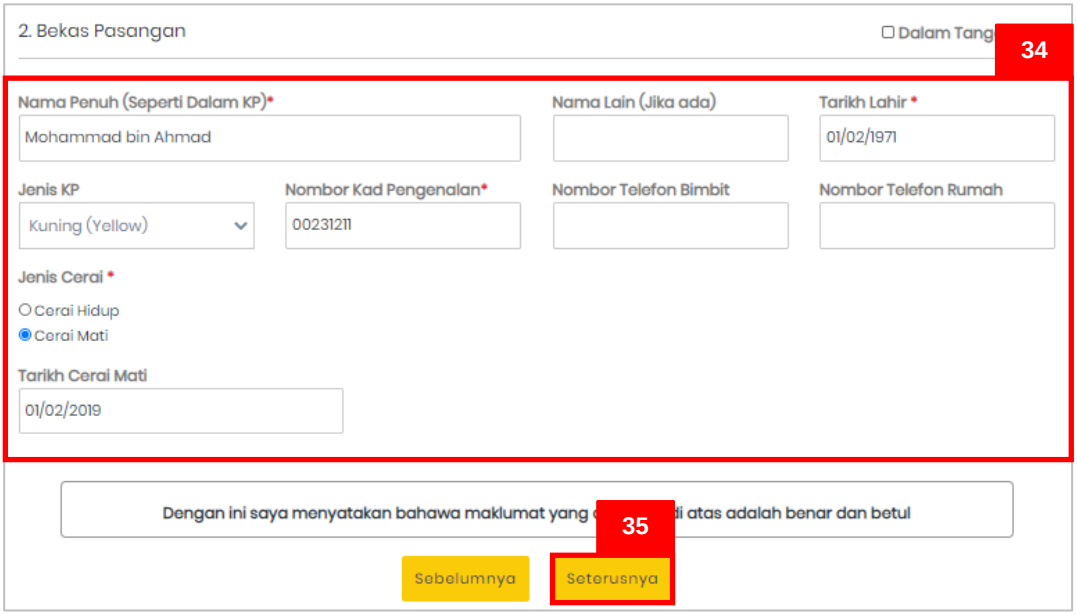
Jika pemohon mempunyai lebih daripada 1 anak, sila ulang langkah 29 hingga 31.



33. Di seksyen **Bekas Pasangan,** lengkapkan maklumat bekas pasangan *(jika ada)* di ruangan yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.



34. Jika awda memilih Ya pada soalan **Adakah pasangan awda telah meninggal dunia?,** sila masukkan keterangan bekas pasangan awda dengan menekan punat + Tambah Baru . Kemudian, lengkapkan keterangan pasangan awda seperti paparan di bawah:

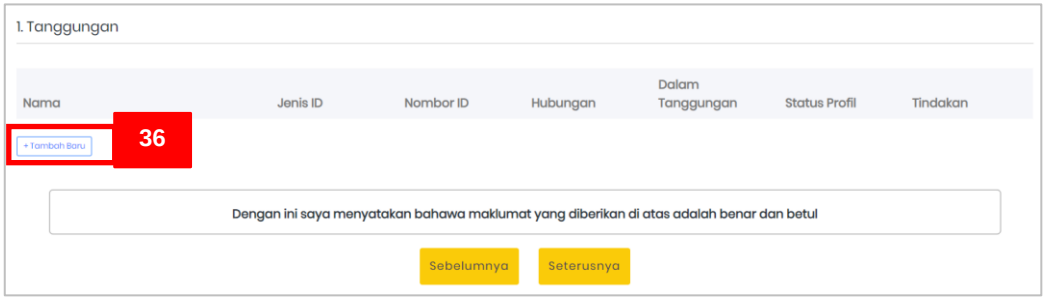


35. Setelah keterangan lengkap diisi, klik Seterusnya untuk langkah seterusnya.

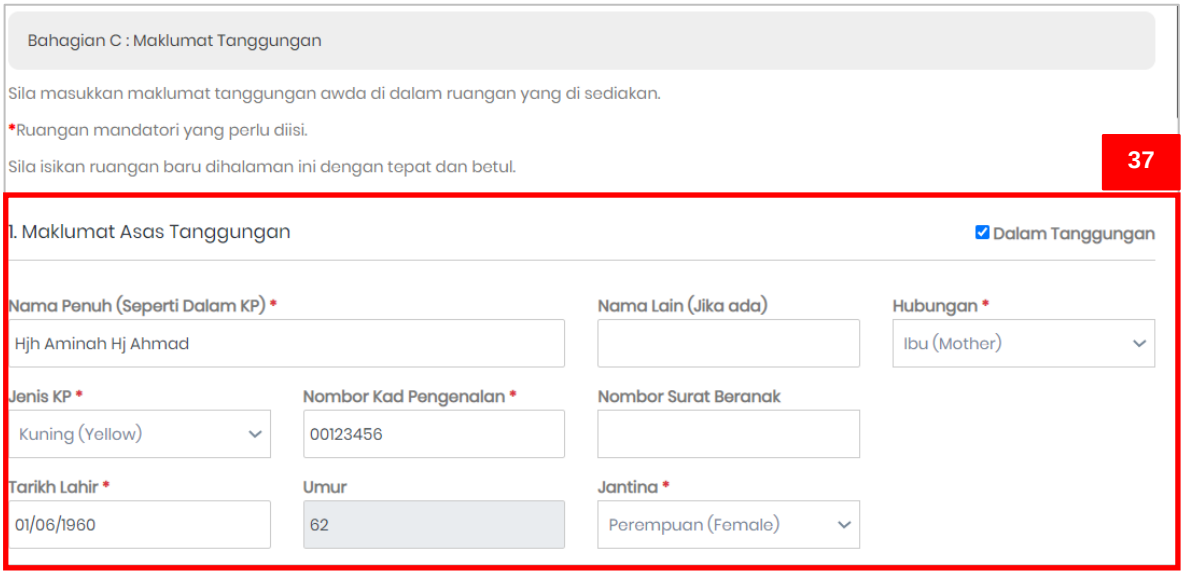
***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

36. Di seksyen **Bahagian C: Senarai Tanggungan > 1. Tanggungan**, lengkapkan maklumat tanggungan pemohon *(jika ada)* di ruang yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.

- Klik + Tambah Baru untuk menambah maklumat tanggungan.



37. Lengkapkan maklumat tanggungan di seksyen **Butir-butir Asas Tanggungan**, **Maklumat Pekerjaan/Maklumat Pendidikan**, **Tempat Kediaman** dan **Maklumat Kesihatan** seperti contoh di bawah:



2. Maklumat Pekerjaan / Maklumat Pendidikan

Status Pekerjaan *

- (•) Tidak Berkerja
- ( ) Bekerja
- ( ) Bekerja Sendiri
- ( ) Penuntut
- ( ) Bersara

Peringkat Pendidikan * Darjah 1 - 3, Tahun 1-3 atau sebanding (

Tahun / Kelas * Darjah 2

Tahun Persekolahan * 1970

Institusi Pendidikan * SR Panaga

Adakah tanggungan awda pernah mengikuti mana-mana Sekolah Ugama Islam (Rendah)? *

- ( ) Ya, sedang menghadiri
- ( ) Ya, pernah menghadiri
- (•) Tidak pernah

3. Tempat Kediaman

Adakah tanggungan ini tinggal di rumah yang sama dengan pemohon? *

- (•) Ya
- ( ) Tidak

Alamat * No 1

Daerah * Brunei Muara

Mukim * Mukim Berakas A

Kampung * Kg. Anggerek Desa

Poskod * BB3713

4. Maklumat Kesihatan

Jenis ID Perubatan Sila Pilih Satu

No. ID Perubatan

Adakah tanggungan awda mempunyai masalah kesihatan? *

- ( ) Ya
- ( ) Tidak

Adakah tanggungan awda dikategorikan sebagai orang kurang upaya? *

- ( ) Ya
- ( ) Tidak

Adakah tanggungan awda mendapat elaun kurang upaya? *

- ( ) Ya
- ( ) Tidak

Adakah tanggungan awda mendaftar di mana-mana persatuan / pertubuhan? *

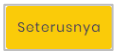
- ( ) Ya
- ( ) Tidak

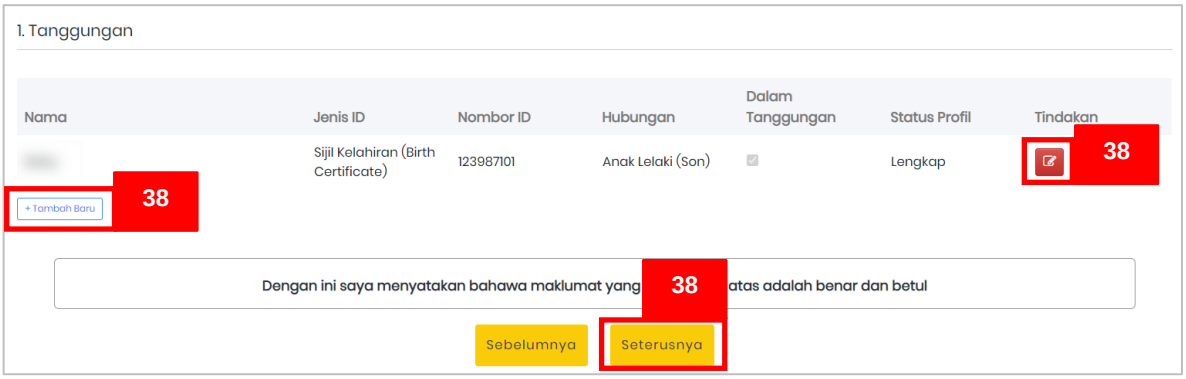
Dengan ini saya menyatakan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul

Sebelumnya | Seterusnya

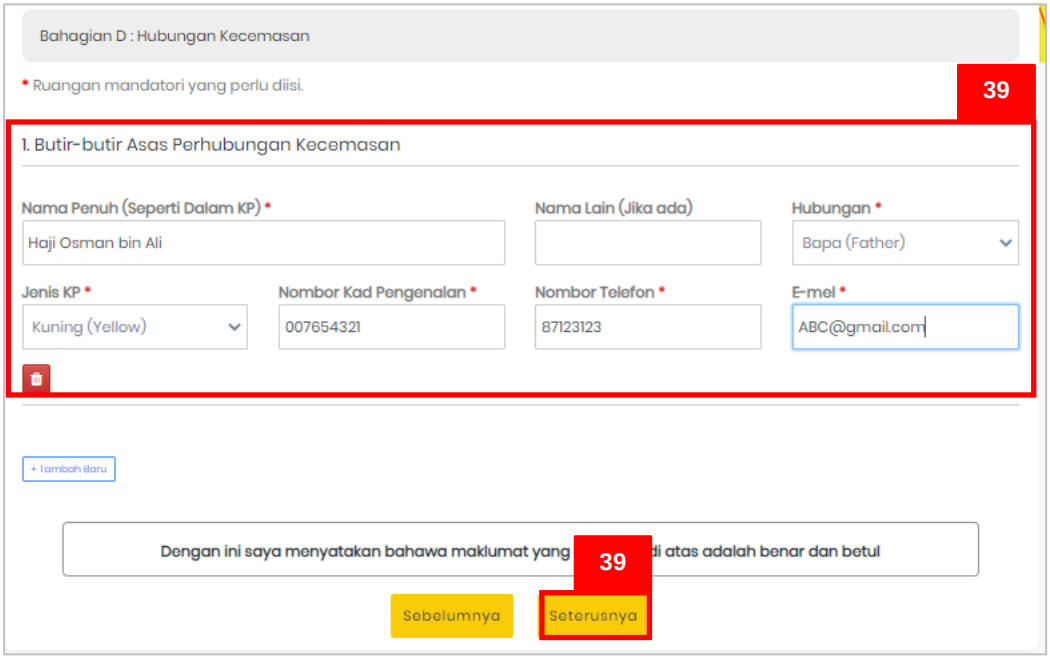
38. Halaman seperti di bawah akan dipaparkan.

    Klik jika ingin mengemaskini maklumat tanggungan.

    Klik jika ingin menambah maklumat tanggungan yang lain dan sila ulang langkah 36 hingga 37. Atau klik  untuk meneruskan langkah seterusnya.

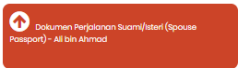


39. Seksyen **Bahagian D: Hubungan Kecemasan**. Lengkapkan **Butir-butir Asas Perhubungan Kecemasan** seperti contoh di bawah:



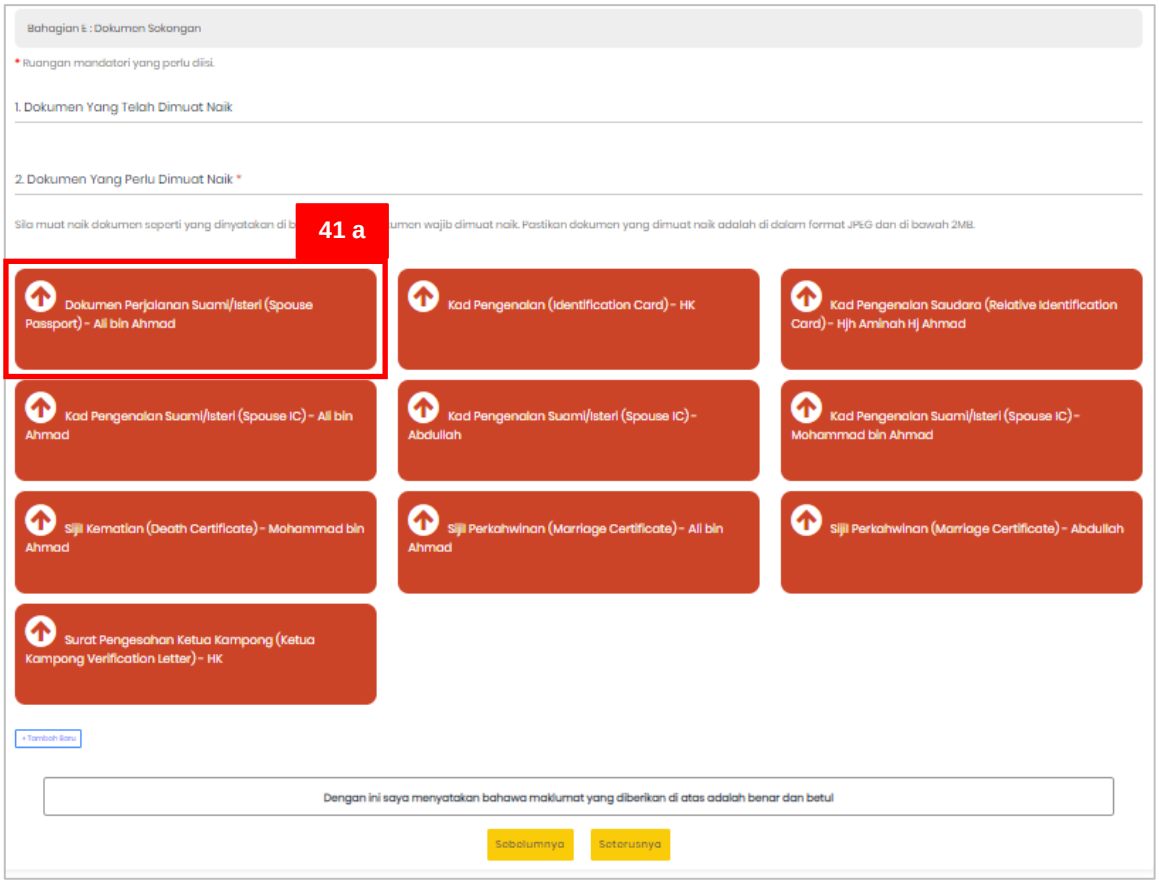
40. Jika pemohon ingin menambah butir-butir asas permohonan kecemasan yang lain, klik atau klik untuk meneruskan langkah seterusnya.

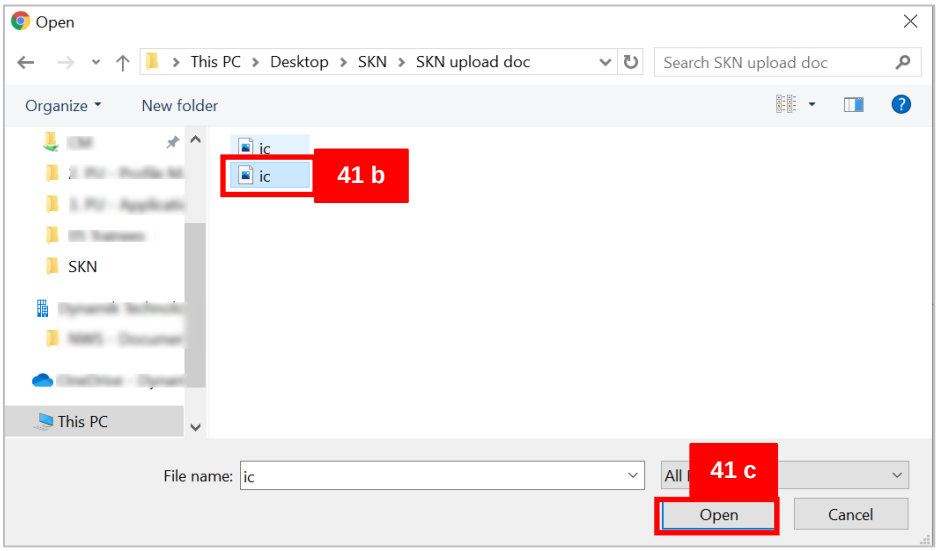
41. Seksyen **Bahagian E: Dokumen Sokongan** akan dipaparkan. Untuk memuat naik dokumen sokongan, ikuti langkah-langkah berikut:

a) di sub-seksyen **Dokumen Yang Perlu DiMuat Naik,** klik salah satu kotak yang berwarna merah 

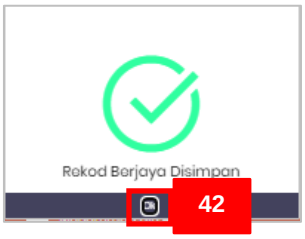
b) pilih fail yang sudah diimbas (scanned) lebih awal. Pastikan dokumen yang di imbas adalah di dalam format ***JPEG*** dan tidak melebihi ***2MB*** bagi setiap fail.

c) muat naik fail tersebut dengan mengklik “Open”;

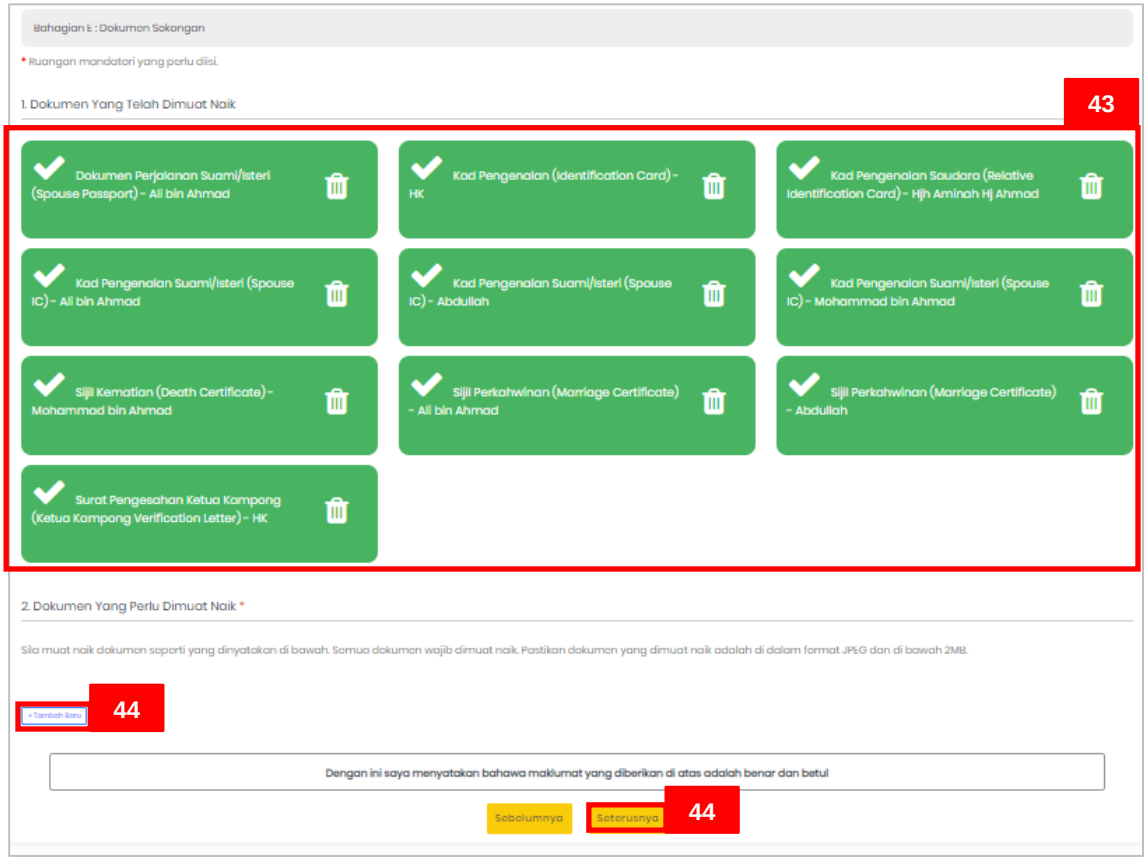




42. Setelah dokumen dimuat naik, mesej `**Rekod Berjaya Disimpan**' akan dipaparkan seperti di bawah. Kemudian, klik Ok .

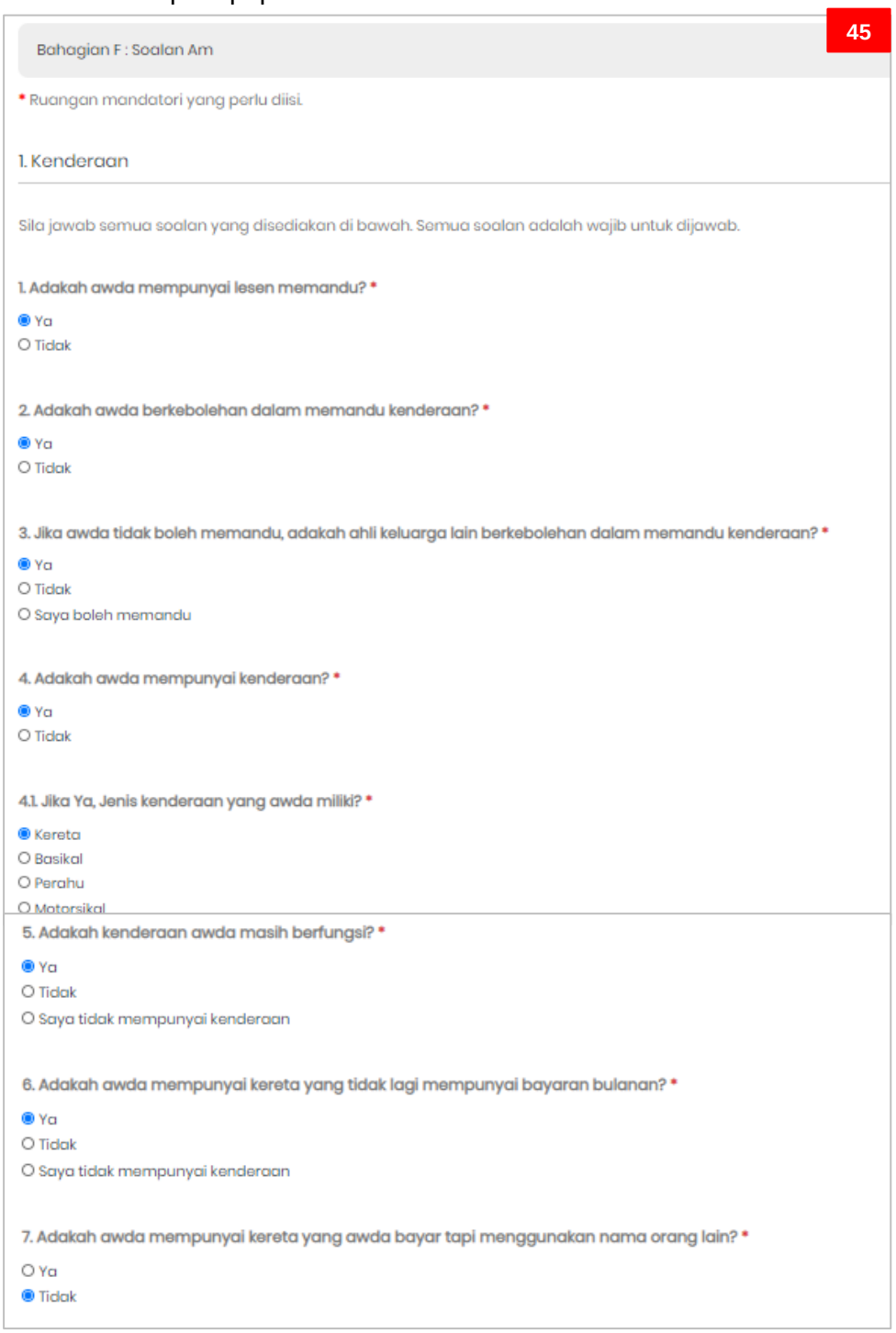


43. Sila ulang dari langkah 41a hingga 42 untuk memuat naik semua dokumen yang diperlukan sehingga kesemua kotak merah betukar menjadi hijau seperti contoh di bawah:



44. Jika pemohon ingin menambah dokumen sokongan yang lain, klik + Tambah Baru Atau klik Seterusnya untuk meneruskan langkah seterusnya.

45. Seksyen **Bahagian F: Soalan Am** akan dipaparkan. Sila jawab semua soalan yang disediakan seperti paparan di bawah:



45

8. Adakah terdapat perhentian bas berhampiran dengan kediaman awda? *

- ○ Ya
- ◉ Tidak

8.1. Adakah awda mahu menaiki bas? *

- ○ Ya
- ◉ Tidak

9. Berapakah jumlah perbelanjaan penggunaan pengangkutan awam dalam sebulan? *

- ○ $50 kebawah
- ○ $50 - $100
- ○ $100 - $200
- ○ $200 keatas
- ◉ Saya tidak menggunakan pengangkutan awam

2. Perumahan dan Kediaman

Sila jawab semua soalan yang disediakan di bawah. Semua soalan adalah wajib untuk dijawab.

1. Jumlah ketua keluarga / kelamin yang tinggal bersama di kediaman rumah awda? *

2

2. Berapa buah bilik yang terdapat di dalam kediaman awda pada masa ini? *

2

3. Di kediaman awda pada masa ini, berapa orangkah yang menerima bantuan dari JAPEM? *

tidak ada

4. Di kediaman awda pada masa ini, berapa kelaminkah yang menerima bantuan dari MUIB? *

tidak ada

5. Di kediaman awda pada masa ini, berapa orangkah yang bekerja? *

2

6. Di kediaman awda pada masa ini, berapa orangkah yang tidak bekerja? *

5

7. Adakah awda ada memohon perumahan STKRJ/RPN? *

- ○ Ya
- ◉ Tidak

45

3. Maklumat Peribadi

Sila jawab semua soalan yang disediakan di bawah. Semua soalan adalah wajib untuk dijawab.

1. Bagi status bujang beranak , adakah awda masih berhubung dengan pasangan itu? *

- ○ Ya
- ○ Tidak
- ◉ Status saya bukan bujang beranak

2. Adakah bekas suami/isteri awda telah berkahwin baru? *

- ○ Ya
- ○ Tidak
- ◉ Saya tidak mempunyai bekas suami/isteri
- ○ Tidak Pasti

3. Adakah bekas suami memberikan awda nafkah? *

- ○ Ya
- ○ Tidak
- ◉ Saya tidak mempunyai bekas suami/isteri
- ○ Berkala

4. Adakah masih berhubung dengan bekas suami/isteri/pasangan *

- ○ Ya
- ○ Tidak
- ◉ Saya tidak mempunyai bekas suami/isteri

5. Adakah anak awda bersekolah di sekolah swasta atas bayaran sendiri? *

- ◉ Ya
- ○ Tidak
- ○ Saya tidak mempunyai anak

6. Adakah anak awda bersekolah di sekolah swasta atas bayaran orang lain? *

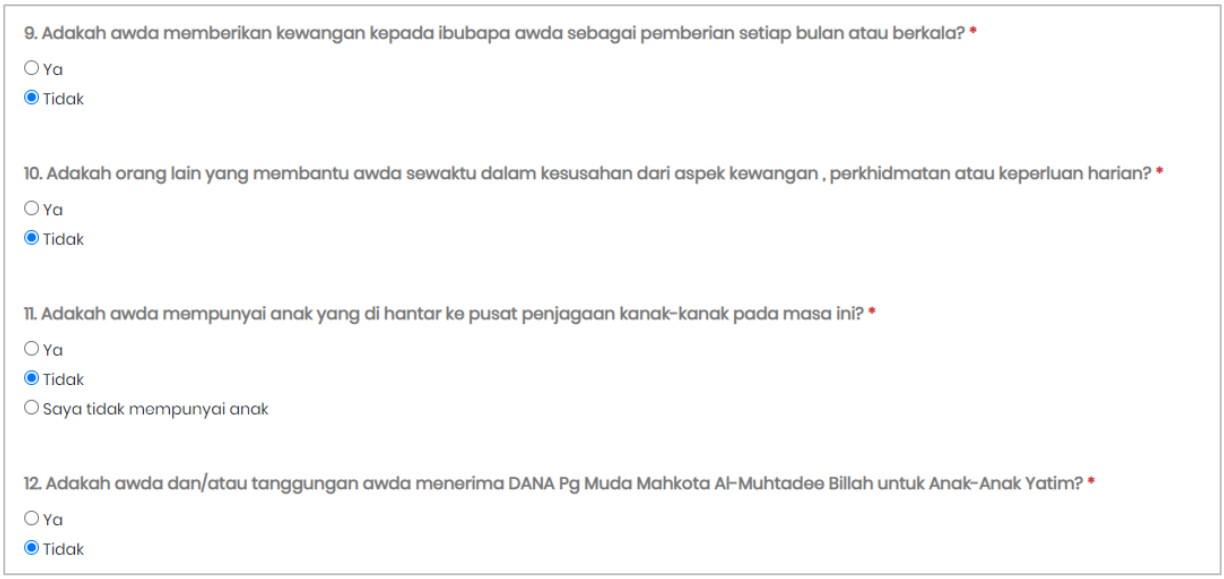
- ○ Ya
- ◉ Tidak
- ○ Saya tidak mempunyai anak

7. Adakah awda menanggung anak orang lain yang tidak berdaftar sebagai anak angkat awda? *

- ○ Ya
- ◉ Tidak

8. Adakah awda sedang mendapatkan perkhidmatan pembantu rumah untuk menjaga anak dan sebagainya? *

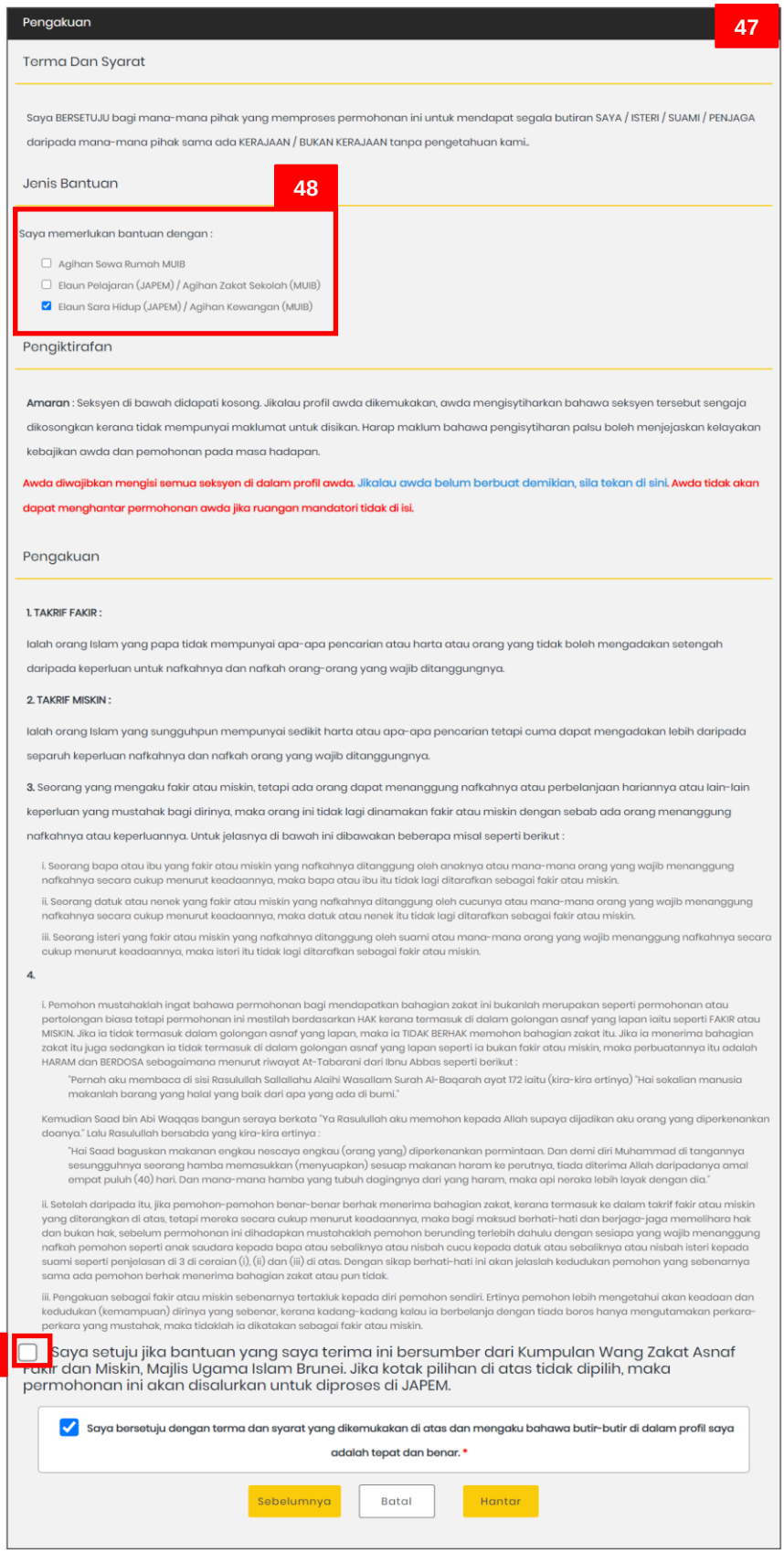
- ○ Ya
- ◉ Tidak

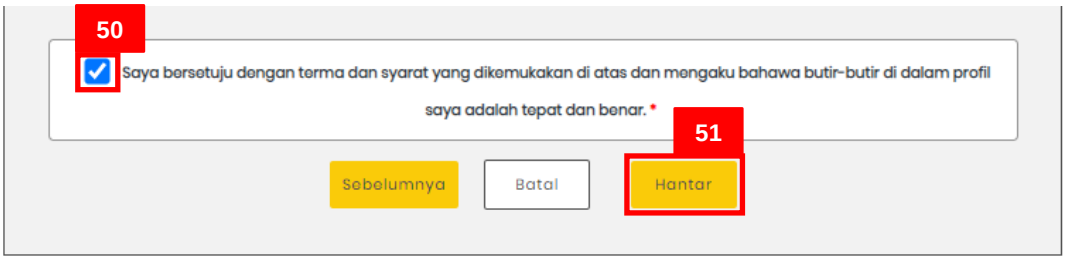


46. Setelah kesemua soalan telah lengkap dijawab, klik Seterusnya untuk meneruskan langkah seterusnya.

***Nota**:* Simbol (*) bermaksud ruangan tersebut adalah ruangan mandatori dan mesti diisikan.

47. Halaman **Pengakuan** akan dipaparkan seperti di bawah.





48. Pemohon boleh membuat pilihan **Jenis Bantuan** dengan mengklik kotak ☐ yang disediakan.

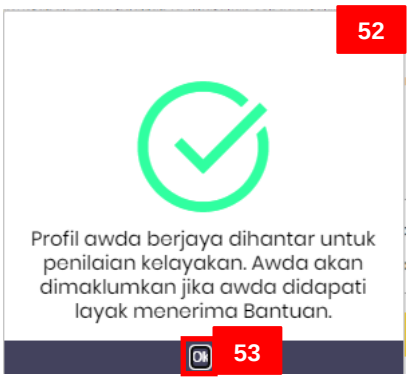
49. **Pengakuan** ini hanya akan dipaparkan jika pemohon **berugama Islam**.
Pemohon boleh membuat pilihan untuk menyemak kotak ☑ **Saya setuju jika bantuan yang saya terima ini bersumber dari Kumpulan Wang Zakat Asnaf Fakir dan Miskin, Majlis Ugama Islam Brunei. Jika kotak pilihan di atas tidak dipilih, maka permohonan ini akan disalurkan untuk diproses di JAPEM.**

50. Semak kotak ☑ **Saya bersetuju dengan terma dan syarat yang dikemukakan di atas dan mengaku bahawa butir-butir di dalam profil saya adalah tepat dan benar. ***

51. Akhir sekali, klik Hantar untuk menghantar permohonan ke agensi yang berkenaan untuk proses penilaian atau klik `**Batal**' untuk membuat pembatalan.

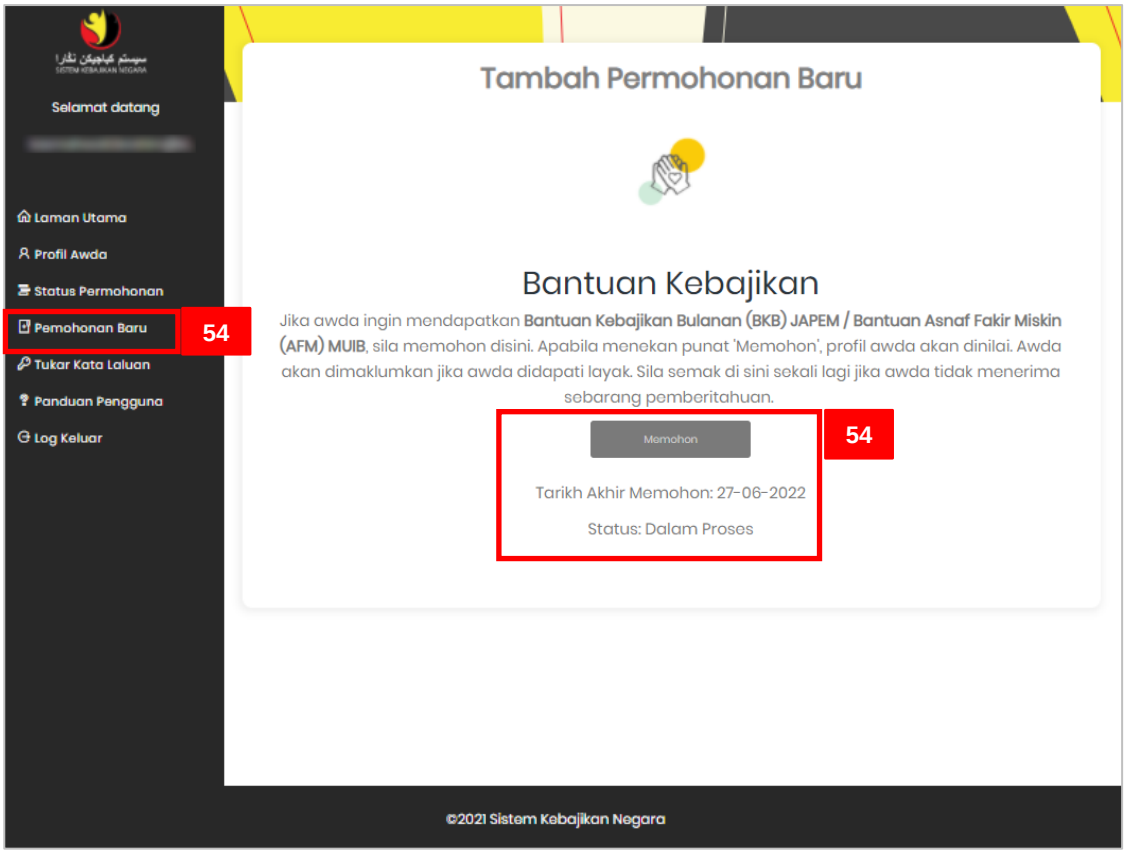
52. Mesej akan dipaparkan seperti di bawah setelah permohonan berjaya dihantar.

53. Tekan Ok bagi melengkapkan langkah penyimpanan.



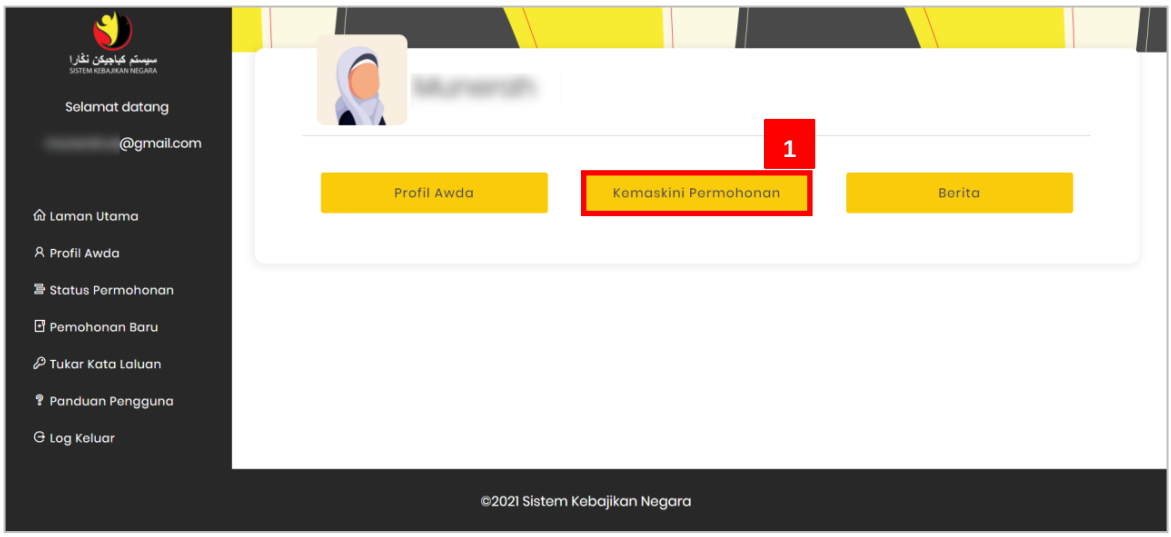
54. Jika pemohon kembali semula ke halaman utama SKN dengan mengklik Pemohonan Baru, halaman tersebut akan memaparkan:

    - Maklumat **Tarikh Akhir Memohon** dan **Status** Permohonan Kebajikan akan **dipaparkan**.
    - Punat Memohon tidak akan dapat ditekan apabila status permohonan masih di dalam proses.



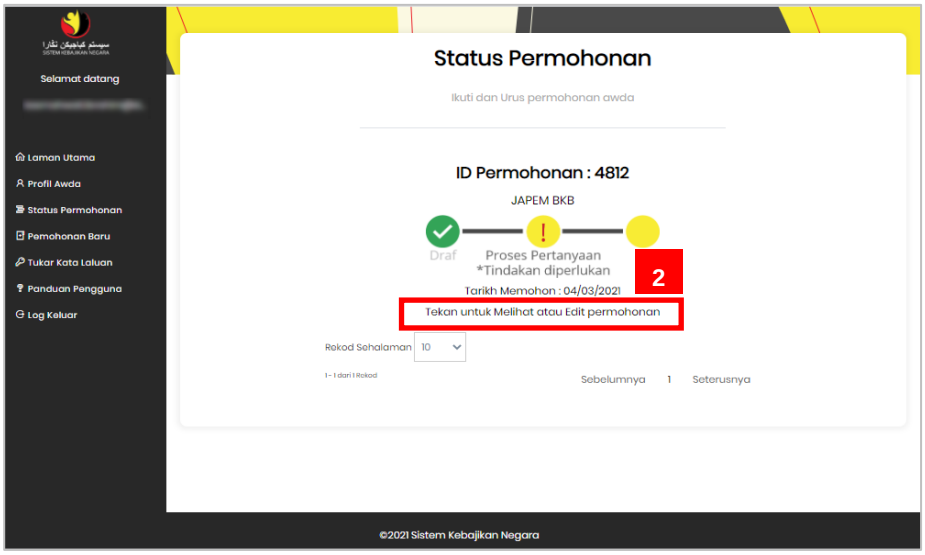
MENGEMASKINI PERMOHONAN	Pemohon
	Pengguna Atas Talian (*Online User*)

Nota: Pemohon hanya boleh mengemaskini permohonan jika **status permohonan** didalam **Proses Pertanyaan** (**Inquiry**).



1. Tekan punat Kemaskini Permohonan .

Halaman **Kemaskini Permohonan** akan paparan seperti rajah di bawah.



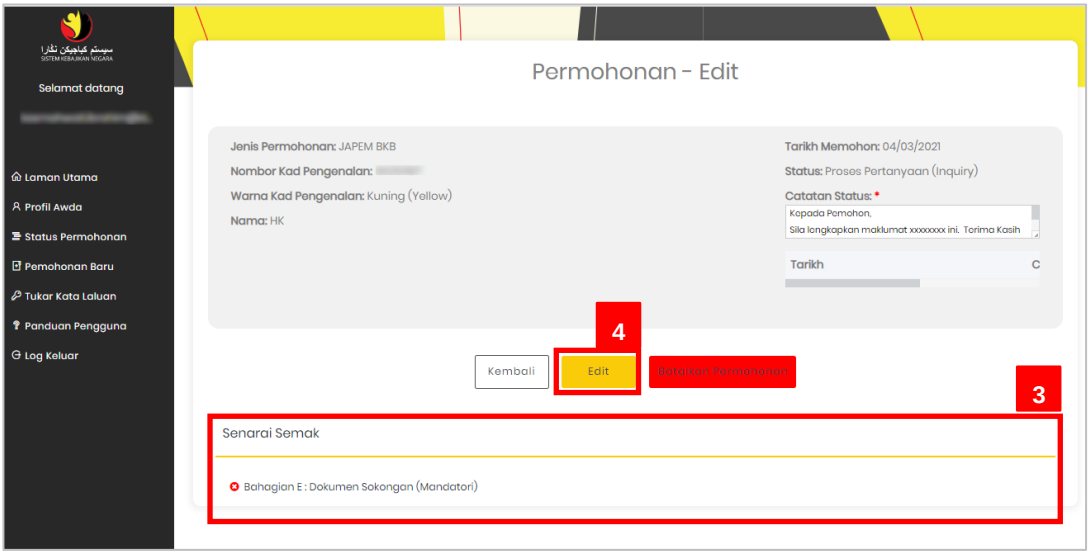
Nota:

- Halaman **Permohonan** akan menunjukkan permohonan **Kebajikan** berstatus *Proses Pertanyaan/Diluluskan/Tidak Diluluskan.*
- Penyerahan semula hanya untuk permohonan **Kebajikan** yang berstatus *Proses Pertanyaan*.
- Hanya permohonan berstatus ***Proses Pertanyaan*** sahaja yang boleh dikemaskini.

2. Tekan pautan Tekan untuk Melihat atau Edit permohonan .

3. Halaman **Permohonan - Edit** akan dipaparkan seperti di bawah. Di bahagian **Senarai Semak** dipaparkan maklumat/dokumen yang perlu dilengkapkan.

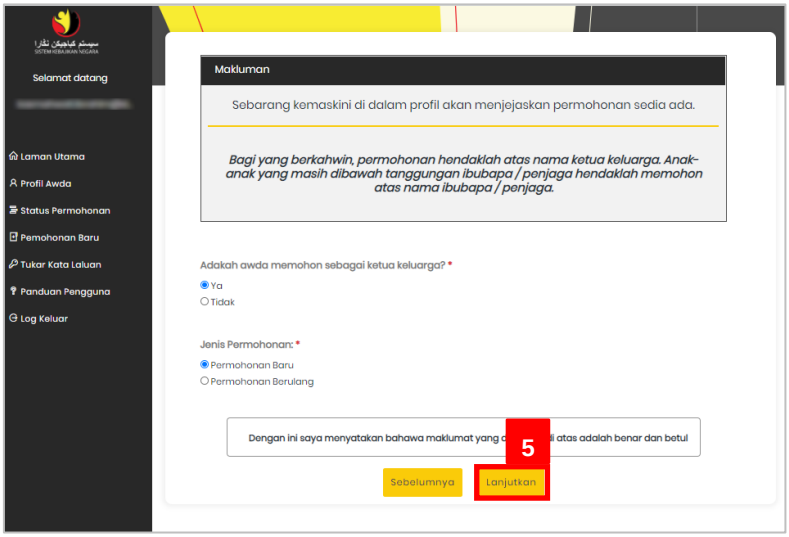
4. Sila kemaskini bahagian tersebut dengan mengklik Edit.



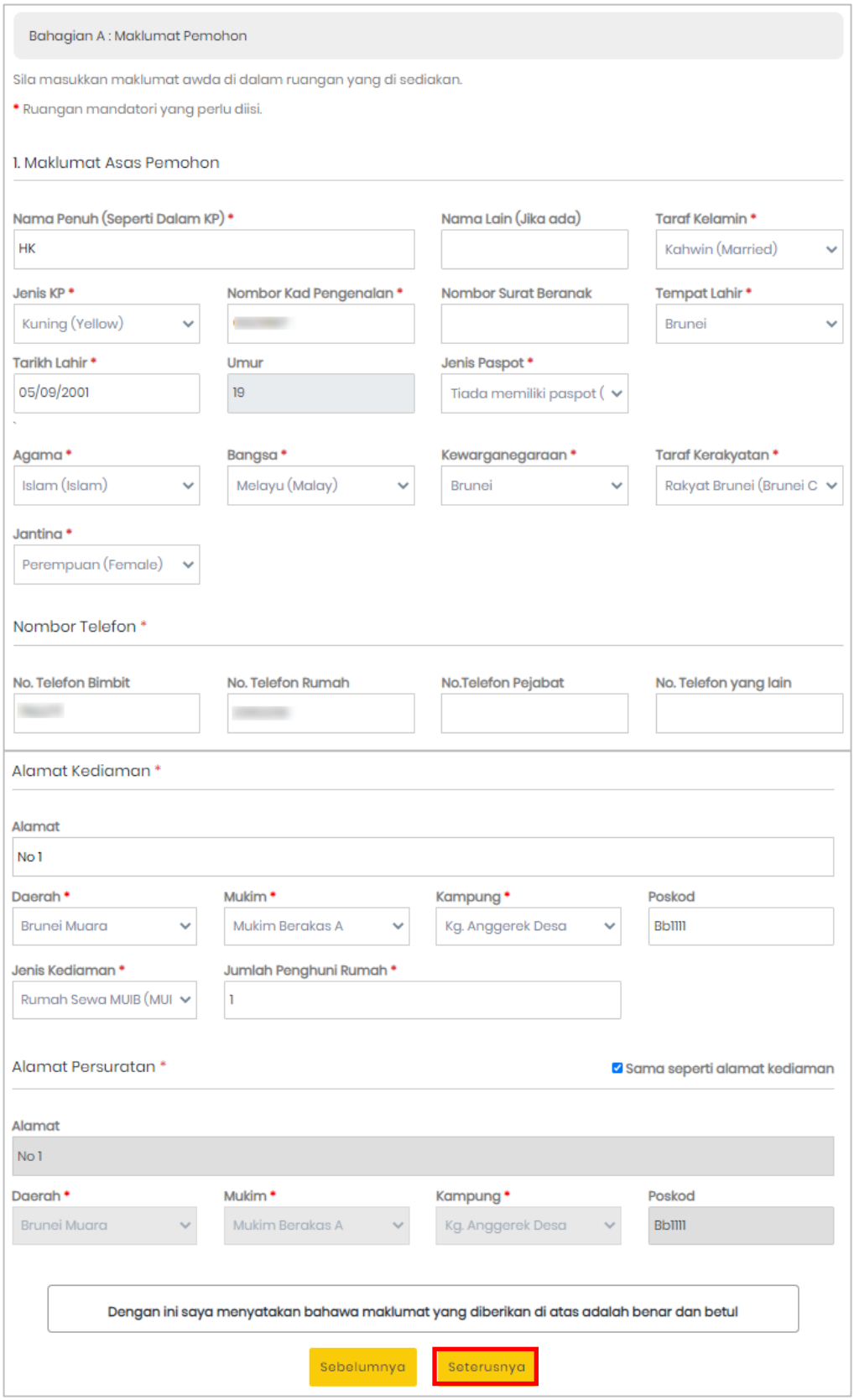
5. Halaman **Makluman** akan dipaparkan. Sila kemaskini borang permohonan awda dengan melengkapkan maklumat/dokumen yang diperlukan seperti yang di paparkan di rajah **Senarai Semak** di atas.

   Sebagai contoh, pemohon dikehendaki memuat naik dokumen sokongan tambahan ke dalam **Bahagian E: Dokumen Sokongan.** Untuk memuat naik dokumen sokongan, ikuti langkah-langkah berikut:

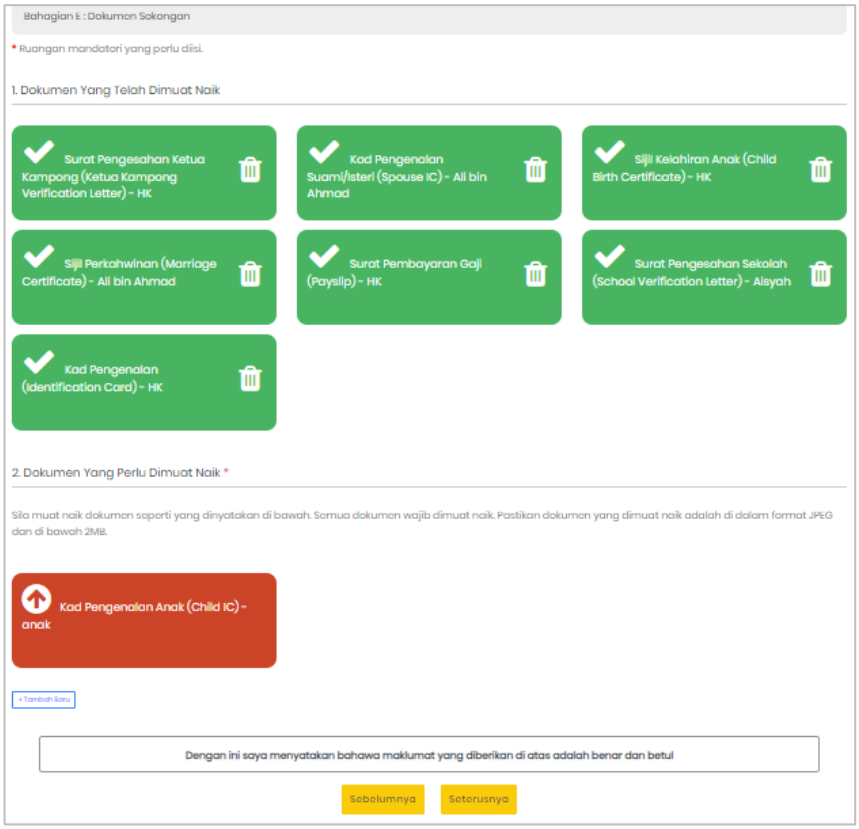
   - Di halaman **Permohonan - Edit**, klik Edit
   - Halaman **Makluman** akan dipaparkan seperti contoh di bawah. Semak semula keterangan yang telah awda isi, kemudian klik Lanjutkan

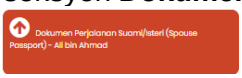


- Halaman **Bahagian A: Maklumat Pemohon** akan dipaparkan. Semak semula keterangan yang telah awda isi, kemudian klik Seterusnya

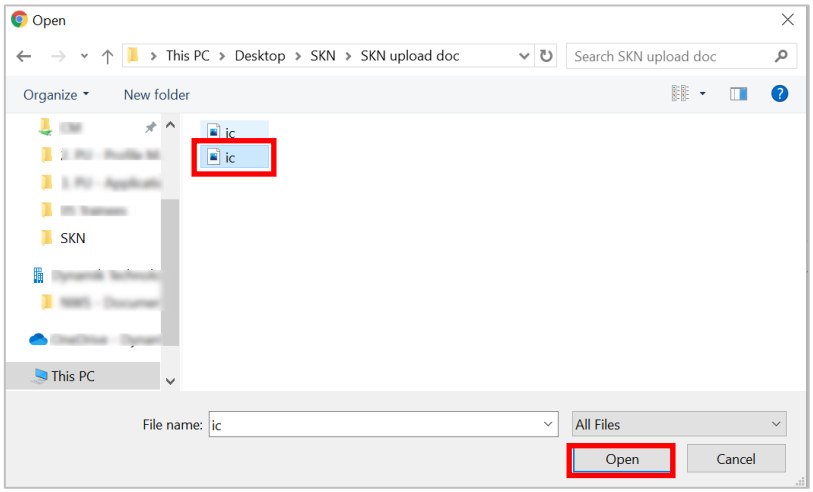


- Sila teruskan ke bahagian-bahagian seterusnya hingga ke **Bahagian E: Dokumen Sokongan** seperti paparan di bawah. Terdapat satu dokumen yang perlu dimuat naik.

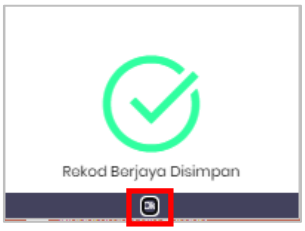


- Untuk memuat naik dokumen sokongan, ikuti langkah-langkah berikut:
  - di sub-seksyen **Dokumen Yang Perlu Dimuat Naik,** klik kotak yang berwarna merah 

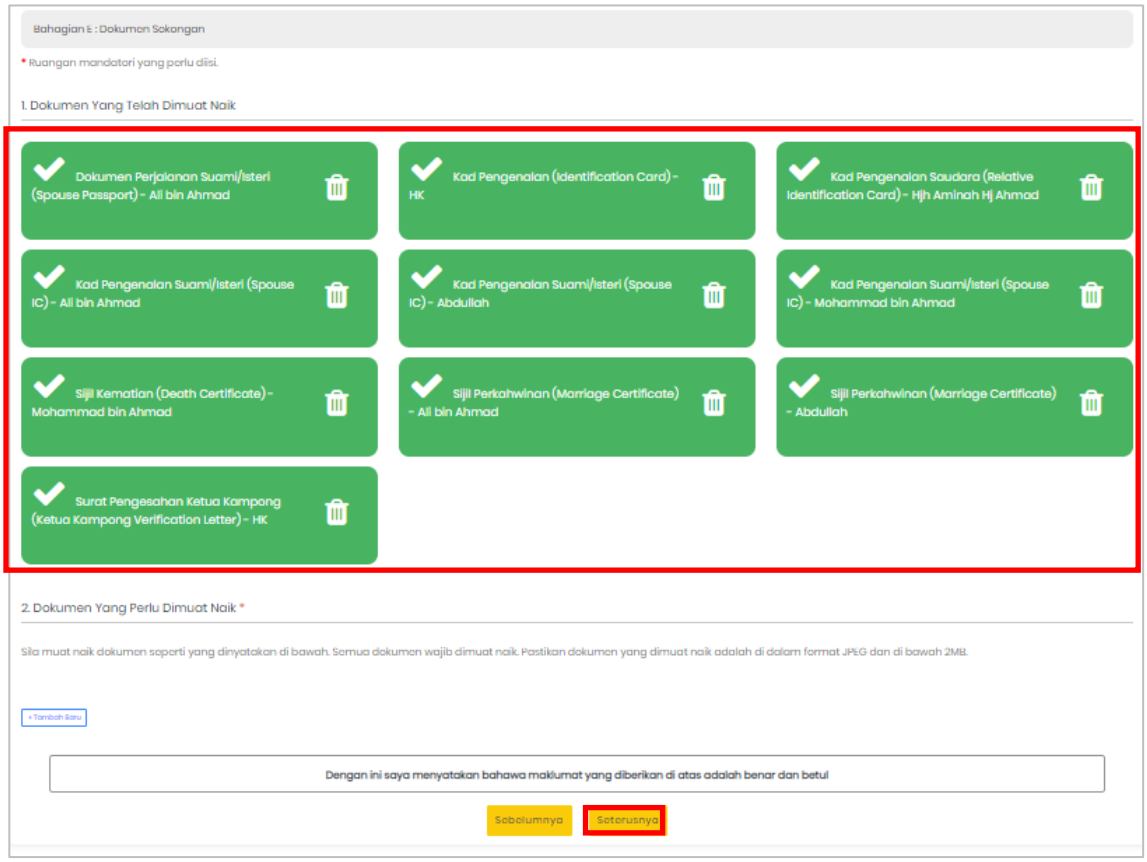
  - pilih fail yang sudah diimbas (scanned) lebih awal. Pastikan dokumen yang di imbas adalah di dalam format ***JPEG*** dan tidak melebihi ***2MB*** bagi setiap fail.
  - muat naik fail tersebut dengan mengklik “Open”;



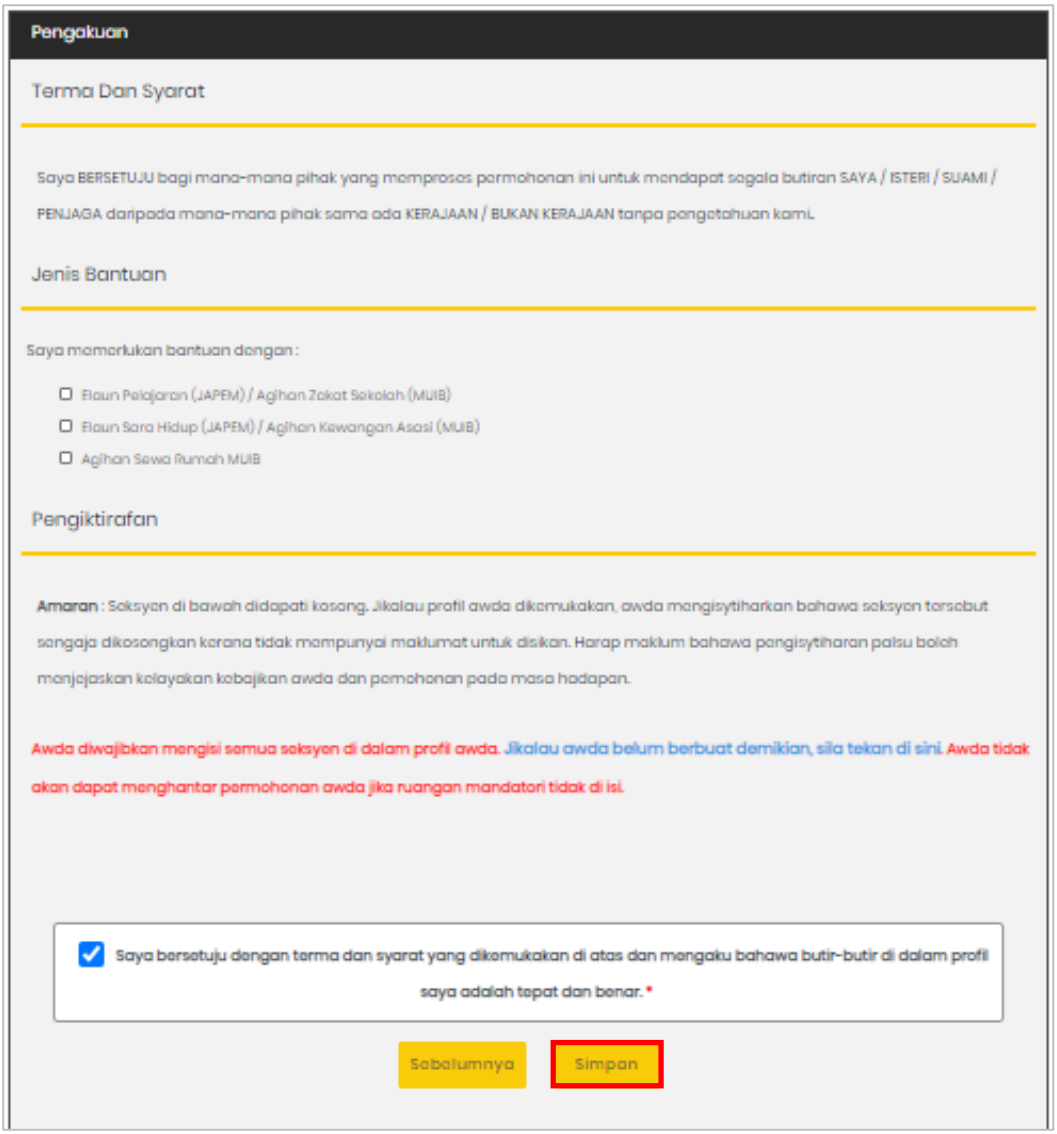
- Setelah dokumen dimuat naik, mesej '**Rekod Berjaya Disimpan**' akan dipaparkan seperti di bawah. Kemudian, klik Ok.



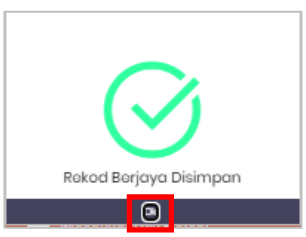
- Setelah dokumen telah dimuat naik, klik Seterusnya untuk meneruskan langkah seterusnya. Dan teruskan ke bahagian seterusnya.



- Akhir sekali, di halaman **Pengakuan**, klik Simpan.

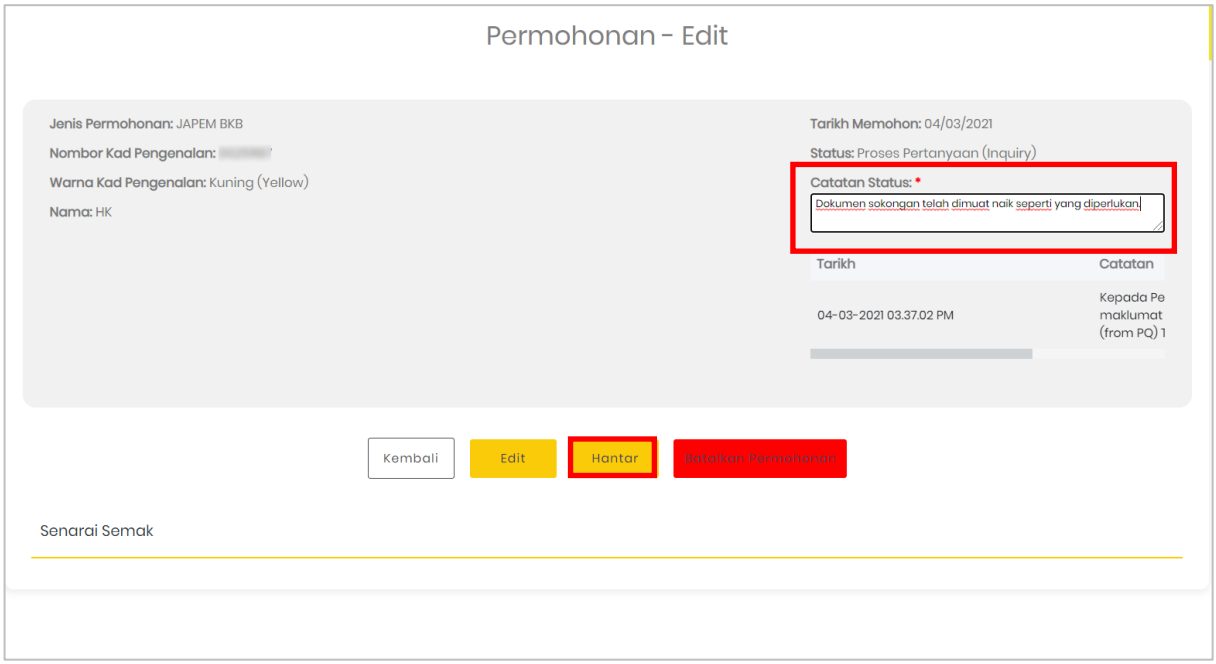


- Mesej seperti di bawah akan dipaparkan.

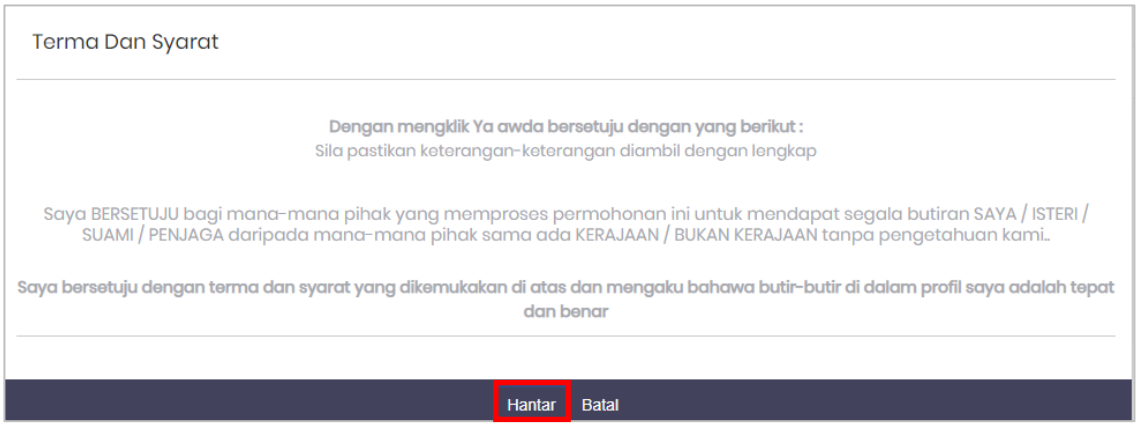


- Klik Ok untuk langkah seterusnya.

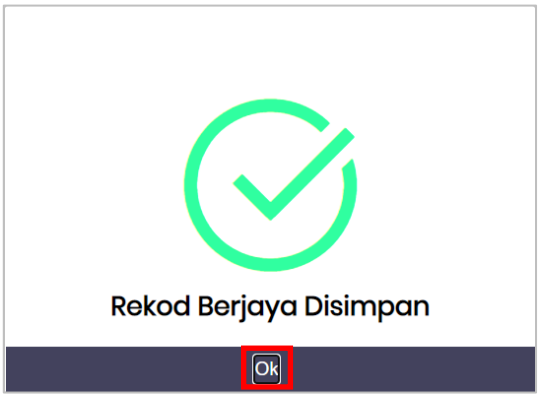
- Halaman **Permohonan - Edit** akan dipaparkan. Di sub-seksyen **Senarai Semak,** dokumen sokongan tidak lagi dipaparkan di **Senarai Semak** seperti rajah di bawah.
- Pemohon dikehendaki melengkapkan **Catatan Status** diruang yang disediakan seperti contoh paparan di bawah.
- Klik Hantar untuk ke halaman seterusnya.



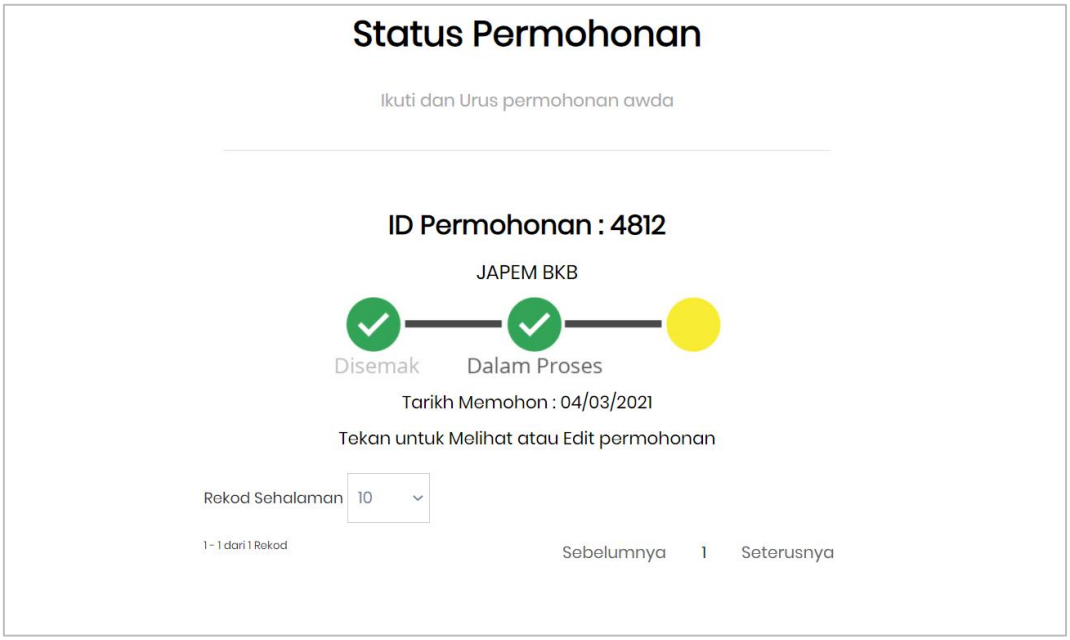
- Halaman **Terma Dan Syarat** akan dipaparkan seperti contoh di bawah.
  Klik Hantar untuk menghantar permohonan ke agensi yang berkaitan untuk proses seterusnya.



- Tekan punat Ok.

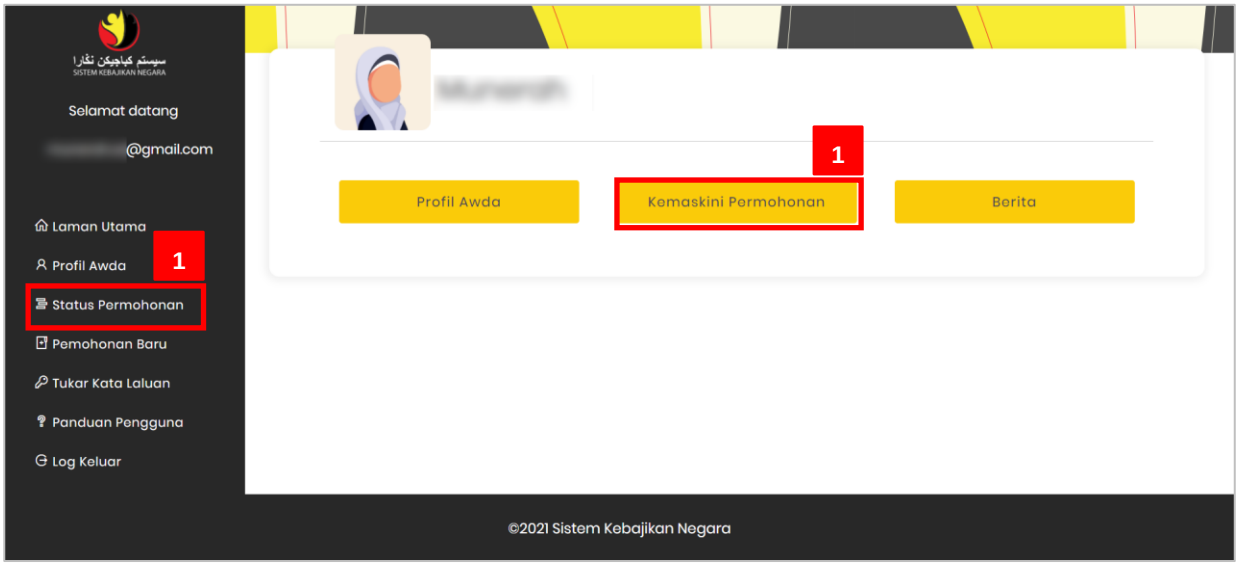


- **Status Permohonan** awda akan bertukar ke **Dalam Proses** seperti contoh di bawah. Permohonan awda akan dinilai oleh agensi yang berkaitan.



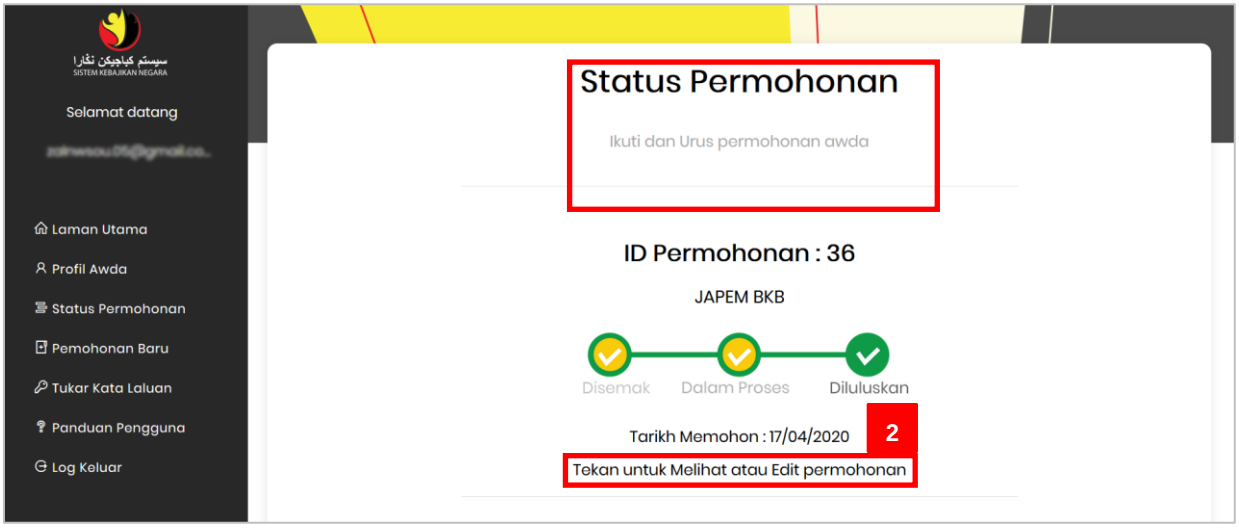
MELIHAT PERMOHONAN	Pemohon
	Pengguna Atas Talian (*Online User*)

Nota: Pemohon hanya boleh **melihat permohonan** jika **status permohonan** adalah **Draf/Proses Pertanyaan/Dalam Proses/Diluluskan/Tidak Diluluskan**.



1. Klik Kemaskini Permohonan atau Status Permohonan.

Halaman **Status Permohonan** akan dipaparkan seperti di bawah.

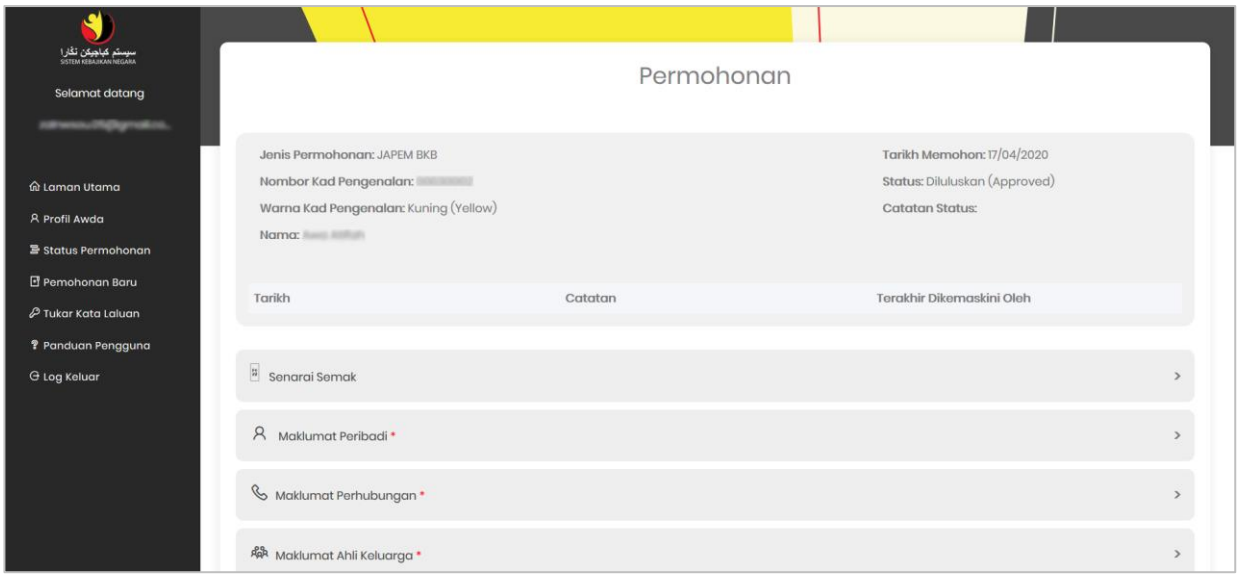


Nota:

- Halaman **Permohonan** akan menunjukkan permohonan **Kebajikan** berstatus *Proses Pertanyaan/Diluluskan/Tidak Diluluskan*.

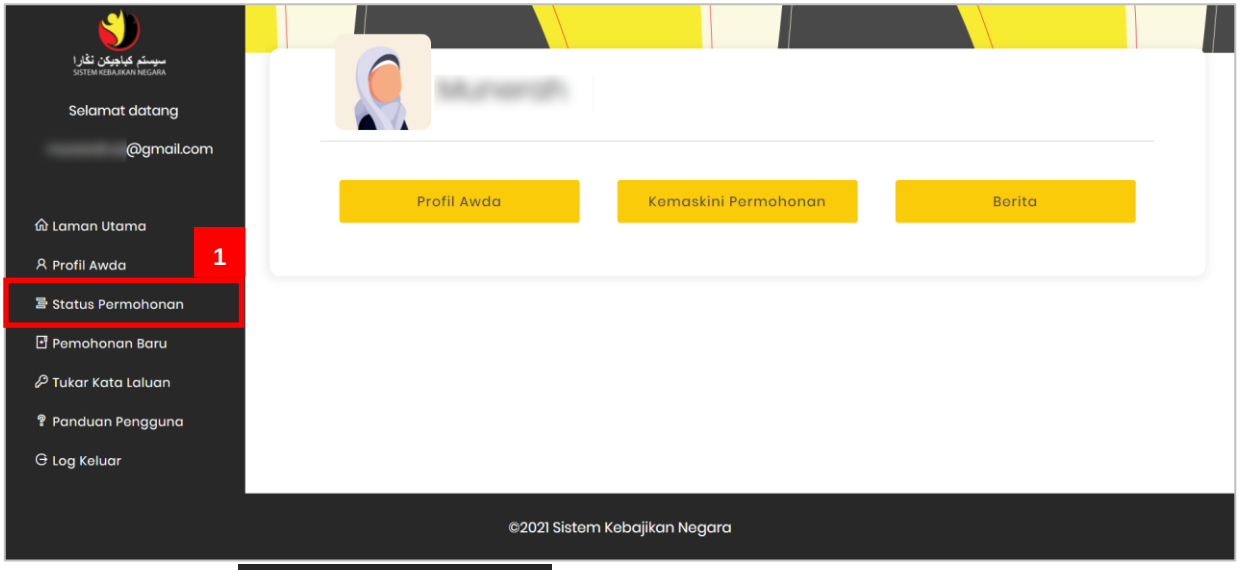
2. Tekan pautan Tekan untuk Melihat atau Edit permohonan .

3. Halaman **Permohonan** akan dipaparkan seperti di bawah.



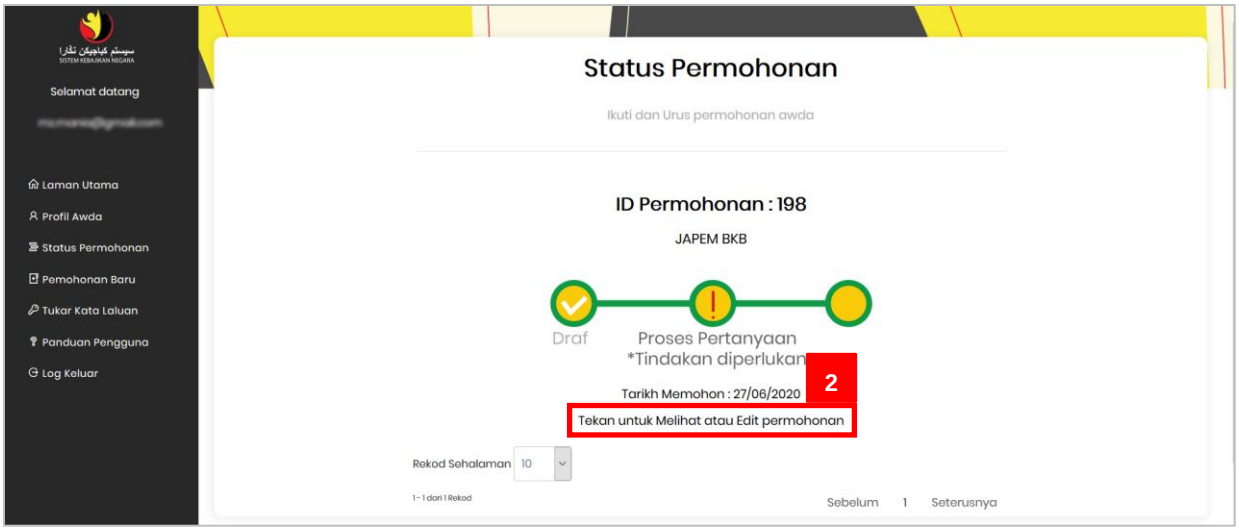
MENGHAPUSKAN PERMOHONAN	Pemohon
	Pengguna Atas Talian (*Online User*)

Nota: Pemohon hanya boleh **menghapuskan permohonan** jika **status permohonan** didalam **Proses Pertanyaan** (**Inquiry**).



1. Tekan punat Status Permohonan .

Halaman **Status Permohonan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.

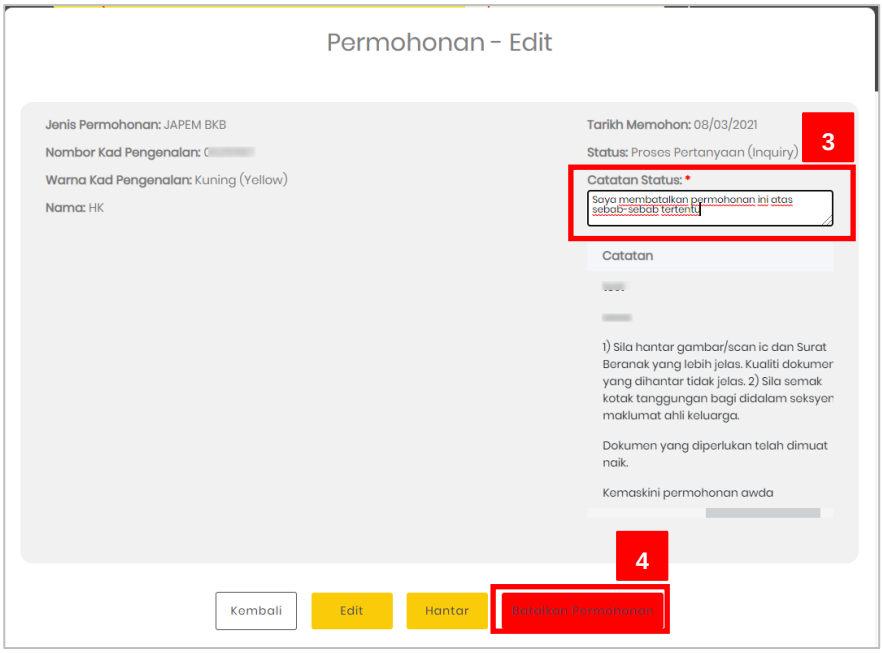


Nota:

- Halaman **Permohonan** akan menunjukkan permohonan **Kebajikan** berstatus *Proses Pertanyaan/Diluluskan/Tidak Diluluskan*.
- Hanya permohonan berstatus ***Proses Pertanyaan*** sahaja yang boleh dihapuskan.

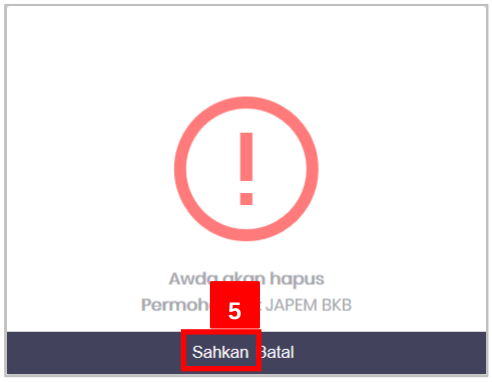
2. Tekan pautan Tekan untuk Melihat atau Edit permohonan .

Halaman **Permohonan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.

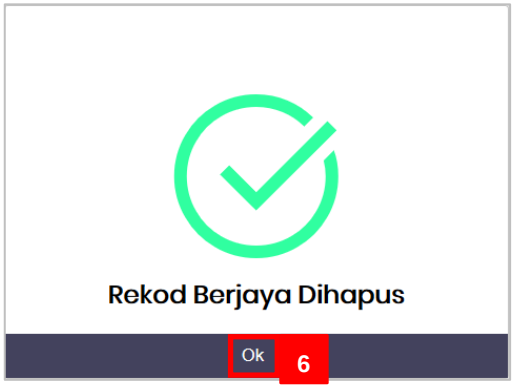


3. Lengkapkan ruangan **Catatan Status** dengan memberikan sebab/alasan kenapa permohon tersebut hendak dibatalkan.

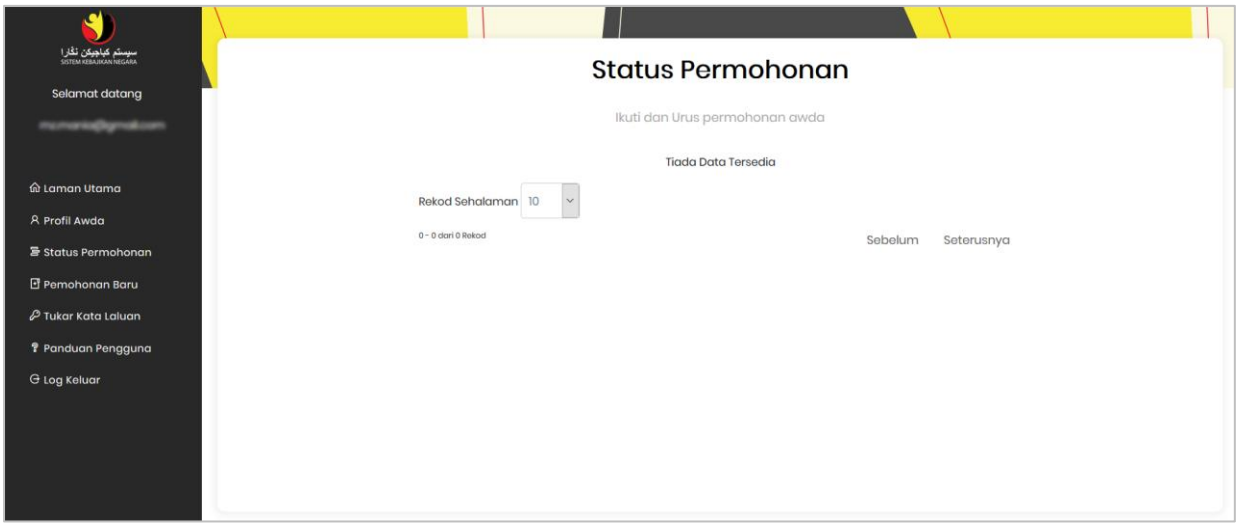
4. Tekan punat **Batalkan Permohonan** untuk **menghapuskan** permohonan.



5. Tekan punat **Sahkan** .



6. Tekan punat **Ok** .



Permohonan yang sudah **dihapuskan** tidak lagi akan dipaparkan di halaman **Senarai Permohonan** seperti rajah di atas.