



**BORANG PENCALONAN ANUGERAH PERDANA BELIA NEGARA 2019
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

KATEGORI PERTUBUHAN BELIA

1. Nama Pertubuhan : _____
2. No. Pendaftaran Pertubuhan : _____
3. Alamat Surat-Menyurat : _____

4. No. Telefon : _____ No. H/P : _____
5. No. Faks : _____ Emel : _____
6. Nama Pengerusi : _____
No. Tel : _____
7. Nama Setiausaha : _____
No. Tel : _____

8. Namakan 2 orang yang boleh dirujuk dan memberi pengakuan mengenai pencalonan ini

Nama	Alamat	No. Tel/Faks
a. _____ _____	_____	_____
b. _____ _____	_____	_____

9. Syarat Tambahan bagi kriteria pencalonan

- i. Pencalonan Anugerah bagi kategori ini dicadangkan kepada persatuan-persatuan yang banyak menyumbang di dalam pembangunan belia di pelbagai peringkat.
- ii. Pencalonan Anugerah bagi kategori ini tidak boleh dibuat terus oleh persatuan kecuali Persatuan Tunggal. Pencalonan haruslah dicadang dan disokong oleh badan induk di peringkat masing-masing.
- iii. Setiap pencalonan perlu mendapat sokongan/ pengesahan Pegawai Belia dan Sukan Daerah/ Negeri berkenaan.

Saya/kami dengan ini mengaku segala maklumat adalah benar dan membenarkan Panel Penilai Anugerah Belia Negara membuat apa jua rujukan kepada mana-mana pihak yang berkaitan pencalonan yang dikemukakan.

Tandatangan Calon
(Nama dan Cop Persatuan)

Nama : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Badan Induk
(Pencadang)

Nama : _____

Tarikh : _____

**ULASAN:
DI SOKONG / TIDAK DI SOKONG**

Catatan :

Tanda Tangan & Cop Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

* Sila kemukakan PROFAIL PERTUBUHAN (FORMAT SEPERTI LAMPIRAN A) ketika menghantar borang ini kepada pihak Jabatan Belia dan Sukan Negeri

* Rujuk kriteria asas penilaian untuk maklumat lanjut.

PERINGATAN : Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

APBKN 2019

FORMAT PROFAIL PENCALONAN KATEGORI PERTUBUHAN BELIA

PERKARA

1. Latar Belakang Pertubuhan
2. Kriteria 1 - Pentadbiran dan Pengurusan Am
3. Kriteria 2 - Pengurusan Kewangan
4. Kriteria 3 - Pengurusan Aktiviti
5. Kriteria 4 - Keberkesanan Kepimpinan

➤ *Sila rujuk kriteria asas pilihan seperti di lampiran A (ii) sebagai garis panduan bagi menghantar profil Pertubuhan*

APBN

**KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH PERDANA BELIA NEGARA
KATEGORI PERTUBUHAN BELIA**

BIL	KRITERIA PENILAIAN
1	<p><u>PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN AM</u></p> <p>1.1 Carta Organisasi</p> <p>1.2 Jawatan dan kaedah pengisian jawatan mengikut perlembagaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilangan pemegang jawatan mengikut perlembagaan. ▪ Fungsi Jawatankuasa Kecil/ Biro yang jelas. ▪ Maklumat pemegang jawatan yang terperinci. <p>1.3 Pengurusan Keahlian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada senarai keahlian yang lengkap dan kemaskini. ▪ Had umur ahli dipatuhi. ▪ Jumlah keahlian yang munasabah. ▪ Ada maklumat dan strategi pertambahan ahli. <p>1.4 Pengurusan Mesyuarat Agung Tahunan (MAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MAT dilaksanakan tepat pada masanya. ▪ Ada Minit MAT serta penyata MAT yang lengkap dan terperinci. ▪ Notis MAT dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan. ▪ Korum MAT adalah mencukupi. <p>1.5 Pengurusan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembukaan, penjenisan dan penyimpanan fail yang kemas dan sistematik. ▪ Surat menyurat dan pelaporan difailkan secara teratur. ▪ Rekod Penghantaran dan salinan Maklumat Yang Kena Diberi (MYKD) setiap tahun difailkan. ▪ Penggunaan sistem berkomputer dalam pengurusan dokumentasi dan rekod. <p>1.6 Pembudayaan ICT Dalam Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada akaun <i>facebook/ twitter/ blog/</i> laman web dan lain-lain. ▪ Keluasan penggunaan media sosial untuk publisiti/ promosi/ komunikasi. ▪ Keberkesanan ICT ke atas pengurusan organisasi. ▪ Penggunaan sistem atau aplikasi berasaskan komputer dalam mengurus organisasi.
2	<p><u>PENGURUSAN KEWANGAN</u></p> <p>2.1 Rekod Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyata kewangan yang benar dan diaudit sewajarnya. ▪ Maklumat/ penyata akaun yang terperinci. ▪ Laporan perbelanjaan yang kemas dan teratur. ▪ Kunci kira-kira yang jelas (jika berkaitan). ▪ Laporan perbelanjaan pemberian bantuan Kementerian Belia & Sukan (KBS) [jika berkaitan].

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kewangan sokongan yang kemas (buku tunai, buku resit, invois, buku cek dan lain-lain). <p>2.2 Keupayaan Merancang dan Mengawal Sumber Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perbelanjaan yang dibenarkan mengikut perlembagaan. ▪ Keupayaan dan usaha berkesan dalam mempelbagai sumber kewangan. ▪ Memastikan yuran keahlian dikutip sewajarnya. ▪ Prospek kewangan untuk masa depan. ▪ Keupayaan menjana sumber kewangan tetap/ harian/ mingguan/ bulanan/ tahunan.
3	<p><u>PENGURUSAN AKTIVITI</u></p> <p>3.1 Keupayaan Mengurus Aktiviti (Program/ Projek)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perancangan aktiviti yang teratur dan berasaskan analisis keperluan. ▪ Adanya laporan Pelaksanaan aktiviti yang komprehensif. ▪ Komitmen pemegang jawatan dan ahli dalam pelaksanaan aktiviti. ▪ Bilangan aktiviti dan tahap pelaksanaannya (peringkat persatuan, daerah, negeri dan lain-lain). ▪ Adanya unsur pembelajaran atau latihan kepada pelapis penganjuran aktiviti. <p>3.2 Keberkesanan dan Impak Aktiviti (Program/ projek)</p> <p>a) Pembangunan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan Persatuan dalam hal ehwal tempatan seperti JKKK, JKKR, PIBG dan lain-lain atau aktiviti masyarakat tempatan ▪ Pelaksanaan projek untuk masyarakat setempat seperti projek kesihatan, pendidikan termasuk ICT dan lain-lain <p>ATAU</p> <p>b) Pembangunan Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projek sosio-ekonomi yang dijalankan oleh persatuan <ul style="list-style-type: none"> - Perniagaan dan Koperasi - Pertanian dan Agro Industri - Perindustrian ▪ Peranan Persatuan mendorong dan membantu ahli dalam projek ekonomi <p>ATAU</p> <p>C) Pembangunan Insan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ke kerapannya mengadakan aktiviti pembangunan insan dan sahsiah ▪ Aktiviti ketatanegaraan yang memupuk semangat Patriotisme, perpaduan dan integrasi kaum ▪ Aktiviti Kemasyarakatan dan Pengembangan untuk ahli dan masyarakat ▪ Aktiviti pendidikan dan moral

4

KEBERKESANAN KEPIMPINAN

4.1 Pengetahuan, Kemahiran dan Sikap

- Latar belakang pendidikan pemegang jawatan.
- Pendedahan yang telah diterima (kursus, bengkel, seminar dan lain-lain)
- Komitmen dan Semangat Sukarela yang dipamerkan.
- Sumbangan atau pengorbanan yang ketara.
- Kefahaman asas dalam bidang berkaitan (Akta 668, Peraturan yang berkaitan, perlembagaan pertubuhan belia dan lain-lain).

4.2 Pencapaian dan Pengiktirafan

- Sijil penghargaan yang pernah diterima.
- Pengiktirafan diperingkat antarabangsa/ Negara/ negeri/ daerah).
- Memegang jawatan penting dalam organisasi/ NGO lain.
- Kepakaran khusus yang diiktiraf dan diperakukan.

APBPN 2019