



KPKT

MANUAL PENGGUNA HIMS

HOUSING INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (HIMS)

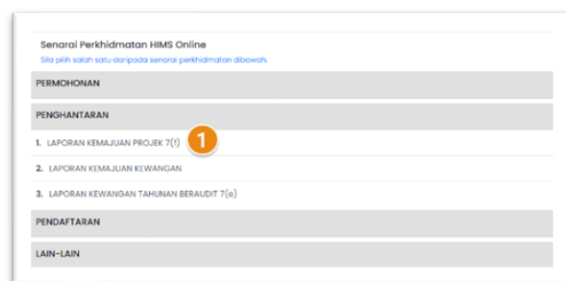
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN PERUMAHAN NEGARA

PENGHANTARAN LAPORAN 7(f)

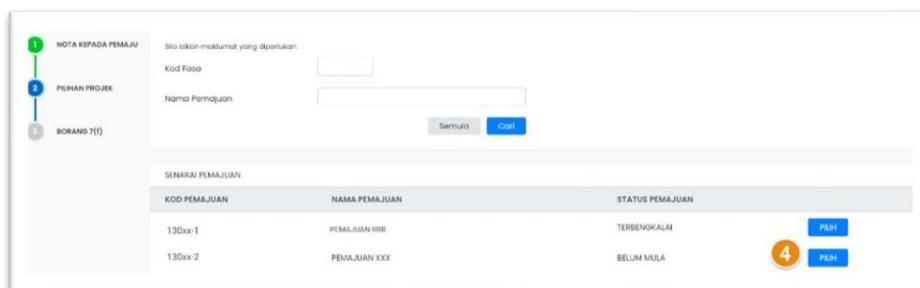
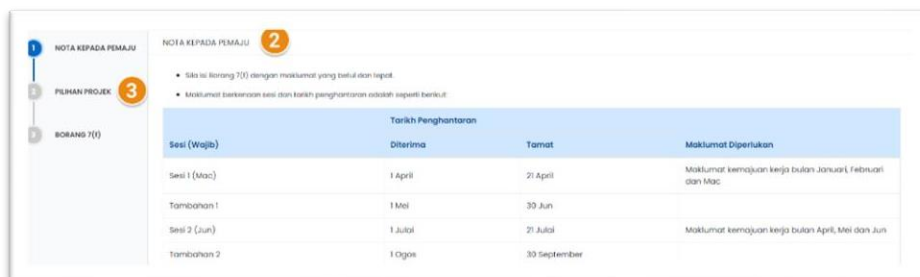
Berikut merupakan jadual sesi penghantaran 7(f)

SESI PENGHANTARAN	TARIKH		
	WAJIB	TAMBAHAN	TAMAT
Sesi 1 (Mac) Maklumat kemajuan kerja bulan Januari, Februari dan Mac		1 April	21 April
	Tambahan 1	1 Mei	30 Jun
Sesi 2 (Jun) Maklumat kemajuan kerja bulan April, Mei dan Jun		1 Julai	21 Julai
	Tambahan 2	1 Ogos	30 September
Sesi 3 (September) Maklumat kemajuan kerja bulan Julai, Ogos dan September		1 Oktober	21 Oktober
	Tambahan 3	1 November	31 Disember
Sesi 4 (Disember) Maklumat kemajuan kerja bulan Oktober, November dan Disember		1 Januari	21 Januari
	Tambahan 4	1 Februari	31 Mac



Halaman utama HIMS

1. Klik pada Seksyen Penghantaran, dan klik pada Laporan Kemajuan Projek 7(f)



2. Nota kepada pemaju dipaparkan. Pemaju digalakkan untuk membaca terlebih dahulu nota ini sebelum memulakan penghantaran laporan kemajuan 7(f).
 3. Klik pada Pilih Projek atau klik pada butang TERUSKAN dibawah
 4. Klik butang **Pilih** bagi memulakan mengisi maklumat Laporan Kemajuan 7(f).
- Nota:** Setiap Pemajuan memerlukan laporan 7(f) yang berbeza. Sila buat penghantaran bagi setiap pemajuan aktif

The screenshot shows the 'BUTIRAN PEMAJU' form with the following fields and callouts:

- 5: Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi *
- 6: No Telefon Pejabat *
- 7: No Telefon Bimbit *
- 8: Emel *
- 9: Simpan button

The screenshot shows the 'BUTIRAN PEMBANGUNAN' table with the following data:

Bil	Jenis Rumah	Bil. Tingkat	Bil Unit Diluluskan	Harga Minimum	Harga Maksimum	Tarikh SPJB Pertama	Tindakan	Status
1	RUMAH PANGSA/KONDO	2	50	RM150,000.00	RM150,000.00		11 KEMASKINI	X

Legend:
 ✓ = Telah Dikemaskini
 X = Belum Dikemaskini

Halaman untuk mengisi maklumat laporan dipaparkan.

Terdapat 6 tab yang perlu dilengkapkan oleh pemaju.

5. Masukkan maklumat 'Pegawai Pemaju untuk dihubungi'
6. Masukkan No Telefon Pejabat bagi pegawai yang didaftarkan
7. Masukkan No Telefon Bimbit bagi pegawai yang didaftarkan
8. Masukkan Emel bagi pegawai yang didaftarkan
9. Tekan butang SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah dimasukkan
10. Klik pada Tab **B. Butiran Pembangunan**
11. Klik pada butang Kemaskini.

Nota: Pada *Column* status, bertanda **X** bagi pemaju yang belum mengemaskini butiran pembangunan

KEMASKINI BUTIRAN PEMBANGUNAN

Nota:
Maklumat Kuota Bumiputera & Jualan dikemaskini daripada modul *Pengurusan No. Lot / Unit dan Pembeli*. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, pemaju disarankan membuat pengemaskinian maklumat di modul *Permohonan Pindaan* atau berhubung dengan pegawai di Bahagian Pemantauan Perumahan Swasta (BPPS)

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA 4. BUTIRAN KELULUSAN

BUTIRAN PEMAJUAN

Jenis Rumah	RUMAH PANGSA/KONDO
Bil Tingkat	2
Harga Minimum	RM 150,000.00
Harga Maksimum	RM 150,000.00
Luas Lantai Seunit (m.p.s)	75,000.00
Luas Lot Seunit (m.p.s)	60,000.00
Bil. Unit Diluluskan	50
Bil. Unit Dimaju	0
Bil. Unit Kuota Bumiputera	0

13 Simpan Tutup

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA 4. BUTIRAN KELULUSAN

BUTIRAN JUALAN

Jumlah Jualan Unit Rumah	0
Bumiputera	0
India	0
Cina	0
Lain-lain (Termasuk Syarikat Tempatan)	0
Warga Asing (Termasuk Syarikat Asing)	0

Halaman BUTiran Pembangunan dipaparkan. Butiran Pemajuan adalah berdasarkan maklumat pada AP pemaju.

12. Masukkan Bilangan Unit rumah yang telah dimaju

13. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

14. Klik pada Tab Butiran Jualan. Tab ini memaparkan ringkasan daripada penghantaran maklumat pembeli bagi pemajuan tersebut

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN **3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA** 4. BUTIRAN KELULUSAN

15

BUTIRAN KEMAJUAN KERJA

Bil Unit

	Dilulus	Dimaju	Siap
1. KERJA BINAAN BANGUNAN			
a) Kerja Meratakan Tapak	50	25	0
b) Kerja-Kerja Asas dan Rasuk	50	25	0
c) Rangka Konkrit Tetulang	50	25	0
d) Lantai dan Dinding	50	25	0
e) Memasang Bumbung, Pendawiaan Elektrik dan Saluran Paip Dalam, Penyaluran serta Pengkabelan Telefon Dalam	50	25	0
f) Pelepaan, Kemasan dan Pemasangan Alat-Alat Kelengkapan	50	25	0
2. KERJA BINAAN INFRASTRUKTUR			
a) Sistem Kerja Pembentungan	50	25	0
b) Kerja Perparitan	50	25	0
c) Kerja Pembinaan Jalan	50	25	0
d) Sistem Bekalan Air	50	25	0
e) Sistem Bekalan Elektrik Luaran	50	25	0

16

17

15. Klik pada Tab Butiran Kemajuan Kerja.
 16. Masukkan bilangan unit yang telah siap mengikut kriteria Kerja Binaan Bangunan
 17. Masukkan bilangan unit yang telah siap mengikut kriteria Kerja Binaan Infrastruktur
- Nota: Bilangan Diluluskan** adalah berdasarkan bilangan unit rumah yang diluluskan semasa AP.
- Bilangan Dimaju** adalah berdasarkan bilangan unit rumah yang sedang dimajukan oleh pemaju

KEMASKINI BUTIRAN PEMBANGUNAN

Nota:
Maklumat Kuota Bumiputera & Jualan dikemaskini daripada modul Pengurusan No. Lot / Unit dan Pembeli. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, pemaju disarankan membuat pengemaskinian maklumat di modul Permohonan Pindaan atau berhubung dengan pegawai di Bahagian Pemantauan Perumahan Swasta (BPPS)

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA **4. BUTIRAN KELULUSAN**

BUTIRAN KELULUSAN

1. Pemajuan Berstatus CCC

a. Tarikh CCC Dikeluarkan

i. Berperingkat

Tarikh	Bil Unit	Muat Naik Dokumen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Muat Naik PDF"/>

2. Pemajuan Berstatus CFO

a. Tarikh Penerimaan Borang E oleh Pihak Berkuasa Tempatan

b. Tarikh CFO Dikeluarkan

i. Berperingkat

Tarikh	Bil Unit	Muat Naik Dokumen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Muat Naik PDF"/>

c. Tarikh Sijil Layak Menduduki Sementara Dikeluarkan (TCFO) Hingga

3. Tarikh Lulus Hakmilik Individu / Strata

Simpan **Tutup**

18. Klik pada Tab Butiran Kelulusan
Manual ini menunjukkan paparan bagi pemaju yang telah menyiapkan pemajuan secara berperingkat.
Paparannya membenarkan pemaju untuk mengemaskini Kelulusan CCC / CFO secara berperingkat.
19. Masukkan Tarikh Kelulusan CCC, Bilangan Unit yang mendapat kelulusan CCC, dan muat naik dokumen kelulusan
20. Klik butang + untuk menambah butiran kelulusan
ATAU JIKA PEMAJU MEMPUNYAI KELULUSAN CFO
21. Masukkan Tarikh penerimaan borang oleh PBT
22. Masukkan Tarikh kelulusan CFO, bilangan unit yang endapat kelulusan CFO dan muat naik dokumen kelulusan CFO
23. Klik butang + untuk menambah butiran kelulusan
24. Masukkan Tarikh TCFO
25. Masukkan Tarikh Hakmilik Individu/Strata
26. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

KEMASKINI BUTIRAN PEMBANGUNAN

Nota:
Maklumat Kuota Bumiputera & Jualan dikemaskini daripada modul *Pengurusan No. Lot / Unit dan Pembeli*. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, pemaaju disarankan membuat pengemaskinian maklumat di modul *Pemohonan Pindaan* atau berhubung dengan pegawai di Bahagian Pemantauan Perumahan Swasta (BPPS)

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA **4. BUTIRAN KELULUSAN**

BUTIRAN KELULUSAN

1. Pemaaju Berstatus CCC

a. Tarikh CCC Dikeluarkan

i. Keseluruhan **27** Muat Naik Dokumen Muat Naik PDF **28**

ii. Berperingkat

Tarikh **Bil Unit** **Muat Naik Dokumen** Muat Naik PDF

2. Pemaaju Berstatus CFO

a. Tarikh Penerimaan Borang E oleh Pihak Berkuasa Tempatan

b. Tarikh CFO Dikeluarkan

i. Keseluruhan **29** Muat Naik Dokumen Muat Naik PDF **30**

ii. Berperingkat

Tarikh **Bil Unit** **Muat Naik Dokumen** Muat Naik PDF

c. Tarikh Sijil Layak Menduduki Sementara Dikeluarkan (TCFO) **Hingga**

3. Tarikh Lulus Hakmilik Individu / Strata

4. Tarikh VP Dikeluarkan **31** Muat Naik Dokumen Muat Naik PDF **32**

33

Paparan Manual ini menunjukkan manual mengisi maklumat Butiran Kelulusan bagi pemaaju yang telah mendapat Kelulusan Penuh.

27. Masukkan Tarikh Kelulusan CCC

28. Muat naik dokumen kelulusan CCC

ATAU JIKA PEMAJU MEMPUNYAI KELULUSAN CFO

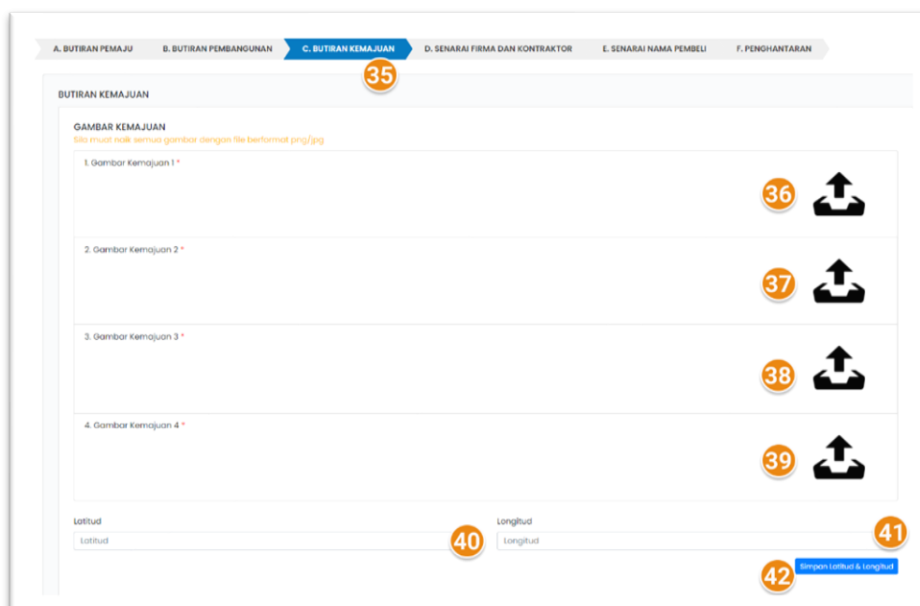
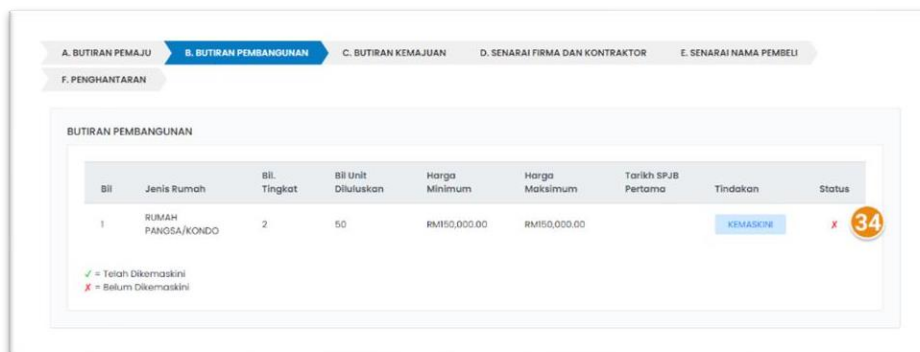
29. Masukkan Tarikh Kelulusan CFO

30. Muat naik dokumen kelulusan CFO

31. Masukkan Tarikh VP dikeluarkan

32. Muat naik dokumen VP

33. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan



34. Setelah Butiran Pembangunan lengkap/ dikemaskini, status X bertukar ke ✓

35. Klik pada Tab Butiran Kemajuan

36. Muat Naik Gambar Kemajuan 1

37. Muat Naik Gambar Kemajuan 2

38. Muat Naik Gambar Kemajuan 3

39. Muat Naik Gambar Kemajuan 4

40. Masukkan Latitud Pemajuan

41. Masukkan Longitud Pemajuan

42. Tekan butang Simpan Latitud dan Longitud untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

The screenshot shows a web interface for managing a list of firms and contractors. It is titled 'SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR' and is part of a multi-step process (A-F). The interface is divided into three main sections:

- FIRMA BUKAN TEKNIKAL:** Contains a table with columns for 'Jenis Firma', 'Nama Syarikat', 'Alamat', 'Telefon', 'Faks', and 'Emel'. Below the table is a dropdown menu for 'Jenis Firma' (labeled 44) and a green '+' button (labeled 45) to add new entries.
- FIRMA PERUNDING:** Contains a table with columns for 'Jenis Firma', 'Nama Perunding', 'Alamat', 'Telefon', 'Faks', and 'Emel'. Below the table is a dropdown menu for 'Jenis Firma' (labeled 46) and a green '+' button (labeled 47) to add new entries.
- KONTRAKTOR:** Contains a table with columns for 'Jenis Firma', 'Nama Kontraktor', 'Alamat', 'Telefon', 'Faks', and 'Emel'. Below the table is a dropdown menu for 'Jenis Firma' (labeled 48) and a green '+' button (labeled 49) to add new entries.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled '50 Simpan'.

43. Klik pada tab B.Senarai Firma dan Kontraktor
44. Klik dropdown untuk memilih Jenis Firma Bukan Teknikal
Masukkan Nama Syarikat Firma Bukan Teknikal
Masukkan Alamat Firma Bukan Teknikal
Masukkan No Telefon Firma Bukan Teknikal
Masukan No Faks Firma Bukan Teknikal
Masukkan Emel Firma Bukan Teknikal yang boleh dihubungi
45. Klik butang + untuk menambahkan maklumat firma bukan teknikal yang terlibat dengan pemajuan
46. Klik dropdown untuk memilih Jenis Firma Perunding
Masukkan Nama Perunding
Masukkan Alamat Perunding
Masukkan No Telefon Perunding
Masukan No Faks Perunding
Masukkan Emel Perunding yang boleh dihubungi
47. Klik butang + untuk menambahkan maklumat Perunding yang terlibat dengan pemajuan
48. Klik dropdown untuk memilih Jenis Firma Kontraktor
Masukkan Nama Kontraktor

51

52

SENARAI NAMA PEMBELI

Nota:
 1. Sila kemaskini Maklumat Pembeli Pemohon di Modul 'Pengurusan No Lot / Unit dan Pembeli'.
 2. Setelah Butiran Pembangunan yang telah dikemaskini dan bewani oleh pembeli, sila tanda kotak 'Perakuan / Tawar Pembeli'.

Jenis Rumah	Harga (Min)	Harga (Max)	Bil Pembeli / Bil Unit
RUMAH PANGSA/KOMDO	RM150,000.00	RM150,000.00	1 / 50

53

54

Saya / Kami bersetuju dan mengaku bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya / kami, butir-butir yang diberikan di dalam perakuan ini adalah benar dan lengkap dan faham bahawa apa-apa salah pernyataan butir-butir yang dikemukakan adalah menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 7(f) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1996 dan Akta Akuan Berikutan 1996.

Sila klik butang 'HANTAR' sekiranya maklumat telah dikemaskini dengan betul dan lengkap.
 Sila simpan No. Rujukan : (HH1-XXXXXX-XXXXXXX)

Laporan akan diproses dalam masa 3 hari bekerja dari tempoh penghantaran.
 Setelah penghantaran berjaya dan disemak oleh pegawai Jabatan Perumahan Negara, sila muat naik cetakan Akuan Sumpah yang telah diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah secara atas talian <https://hmasplit.gov.my> sebelum **1hb bulan berikutnya**.

Pemaju yang gagal memuat naik Akuan Sumpah tidak dibenarkan untuk membuat sebarang kemaskini di dalam Sistem HIMS Pemaju.
 Setelah penghantaran memuat naik Akuan Sumpah berjaya, sila hantar cetakan laporan yang diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah ke alamat seperti berikut:

PENGARAH
 BAHAGIAN PEMANTAUAN PERUMAHAN SWASTA,
 JABATAN PERUMAHAN NEGARA,
 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN,
 ARAS 32, NO. 51, PERSARAN PERDANA, PRESINT 4,
 62100 PUTRAJAYA

55

HANTAR PREVIEW

Masukkan Alamat Kontraktor

Masukkan No Telefon Kontraktor

Masukan No Faks Kontraktor

Masukkan Emel Kontraktor yang boleh dihubungi

49. Klik butang + untuk menambahkan maklumat Kontraktor yang terlibat dengan pemajuan

50. Tekan butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

51. Klik Tab E. Senarai Nama Pembeli

52. Klik pada Link 'Pengurusan No Lot / Unit dan Pembeli' untuk mengemaskini maklumat pembeli

53. Klik pada tab F. Penghantaran

54. Klik pada *checkbox*. Dengan klik pada *checkbox* ini, pemaju adalah mengaku bahawa butiran-butiran yang diberikan adalah benar.

55. Klik butang HANTAR untuk menghantar Laporan 7(f)



TUGASAN						
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13024-2 (SESI 3/2021)	H01-2021010-00000067	HANTAR	10/10/2021 04:25 pm	10/10/2021 04:25 pm
2	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)		temp-P42-2021003-dykdqjshy	DERAF	03/10/2021 11:38 am	

56. Pop-up pengerahan dipaparkan. Klik pada buang Teruskan

57. Pada Menu TUGASAN di halaman utama, Penghantaran berstatus HANTAR. Penghantaran yang telah diterima dan disahkan oleh JPN akan disenaraikan pada Menu Rekod Transaksi.

Nota: Sila semak dari masa ke semasa status laporan

STATUS PERMOHONAN 'KUIRI SEMAKAN'

Soalan: Apa terjadi apabila status penghantaran Laporan Kemajuan Projek 7(f) adalah KUIRI SEMAKAN?

Jawapan: KUIRI SEMAKAN membawa maksud penghantaran laporan anda telah di Kuri oleh pihak JPN yang menyemak. Sila buat pengemaskinian laporan dan hantar semula. Semak tatacara menjawab kuir seperti dibawah:

TUGASAN						
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13017-1 (SESI T2/2021)	H01-20210820-00000050	KUIRI SEMAKAN	02/11/2021 06:13 pm	20/08/2021 09:39 am

Pada halaman TUGASAN, anda akan mendapat senarai seperti yang dinyatakan di sebelah.

58. Status penghantaran laporan adalah KUIRI SEMAKAN

59. Klik pada ikon BALAS untuk membalas Kuir dan menjawab kuir dari JPN

TUGASAN						
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13017-1 (SESI 12/2021)	H01-20210820-00000050	SEMAKAN	02/11/2021 06:15 pm	20/08/2021 09:39 am

Penghantaran laporan 7(f) berstatus LULUS Bersyarat?

20	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13xxx-24 (SESI 14/2020)	H01-20210318 00000046	LULUS BERSYARAT	22/03/2021 11:29 am	18/03/2021 11:26 am	
----	---	-------------------------	-----------------------	-----------------	---------------------	---------------------	--

60. Kuiru dari Pegawai dipaparkan di sini

61. Klik pada checkbox untuk menjawab kuiru dari pegawai

62. Nyatakan Maklumbalas anda dalam kotak Catatan Maklumbalas'

63. Klik butang HANTAR untuk menghantar maklumbalas kepada Pegawai.

Pemaju klik pada mana-mana seksyen dalam borang penghantaran Laporan 7(f) untuk mengemaskini Laporan seperti yang diarahkan dalam Kuiru.

64. Setelah Laporan 7(f) dihantar semula, status pada TUGASAN bertukar ke SEMAKAN.

Sila semak Tugasan Pemaju dari masa ke semasa.

65. Apabila status penghantaran Laporan adalah LULUS BERSYARAT, ini bermaksud Laporan anda telah diterima dan disahkan. Langkah seterusnya, klik pada ikon kemaskini

BUTIRAN PERMOHONAN

Nama Pemaju: Contoh Nama Pemaju

Nama Pemajuan: Contoh Pemajuan (RUMAH SELANGORKU)

Sesi Penghantaran 7(f): TAMBAHAN 4 2020

NOTA:
 Pemaju perlu memuatnaik salinan Akuan Sumpah beserta laporan 7i yang lengkap yang telah diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah.
 Sila muatnaik cetakan Akuan Sumpah yang telah diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah secara atas talian dan juga hantar secara 'hardcopy' sebelum 1hb bulan berikutnya.

MUAT TURUN SURAT AKUAN SUMPAAH **66**

PENGESAHAN AKUAN SUMPAAH
 Sila muat naik Surat Akuan Sumpah yang telah ditandatangani.

Muat naik dokumen

Choose File No file chosen **67**

Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

HANTAR **68**

TUGASAN SEMUA PERMOHONAN

Bili	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13xxx-24 (SESI 14/2020)	H01-20210318-00000046	69 SEMAKAN LULUS BERSYARAT	02/11/2021 03:46 pm	18/03/2021 11:26 am

66. Muat turun Surat Akuan Sumpah dengan Klik pada butang 'Muat Turun Surat Akuan Bersumpah'. Pemaju perlu mengisi Surat tersebut mengikut arahan dalam surat

67. Muat naik surat akuan sumpah yang telah dilengkapkan

68. Klik butang hantar untuk menghantar Laporan 7(f) yang lengkap.

69. Penghantaran Laporan 7(f) akan bertukar status ke SEMAKAN LULUS BERSYARAT apabila pemaju membuat penghantaran Surat Akuan Bersumpah.

TUGASAN						
SEMUA PERMOHONAN						
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13xxx-24 (SESI T4/2020)	H01-2021031100000046	70 KUIRI LULUS BERSYARAT	02/11/2021 05:30 pm	18/03/2021 11:26 am

STATUS adalah KUIRI LULUS BERSYARAT

Apabila pemaju mendapati status Penghantaran Laporan 7(f) adalah KUIRI LULUS BERSYARAT, ini bermaksud Surat Akuan Bersumpah bagi Laporan 7(f) pemaju telah dikuiiri oleh JPN.

70. Sila klik pada ikon BALAS untuk membuat maklumbalas kuir.

71. Muat turun Kembali template Surat Akuan Bersumpah jika perlu. Lengkapkan Surat akuan Bersumpah berdasarkan arahan pada surat.

72. Klik pada ikon PADAM untuk memadam Surat Akuan Bersumpah yang telah dikuiiri.

73. Kuir dari Pegawai JPN dipaparkan di dalam kotak. Klik pada checkbox untuk membalas kuir dari pegawai

74. Nyatakan maklumbalas dalam ruangan 'Catatan Maklumbalas'

75. Klik butang HANTAR untuk menghantar maklumbalas kuir

NOTA:
Pemaju perlu memuatnaik salinan Akuan Sumpah beserta laporan 7f yang lengkap yang telah diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah.
Sila muatnaik cetakan Akuan Sumpah yang telah diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah secara atas talian dan juga hantar secara 'hardcopy' sebelum 1hb bulan berikutnya.

MUAT TURUN SURAT AKUAN SUMPAAH **71**

PENGESAHAN AKUAN SUMPAAH
Sila muat naik Surat Akuan Sumpah yang telah ditandatangani.

Muat naik dokumen
Mesy Pemandu.pdf **72**
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

Senarai Kuir

* Sila semak dokumen akuan sumpah tidak merujuk kepada pemajuan ini * Tarikh Maklumbalas Baru

73 Catatan Maklumbalas **74**

75 HANTAR

Bil	Nama Perkhidmatan	No Rujukan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar	Nota dari Agensi
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	H01-20210318-00000046	SELESAI & LULUS	02/11/2021 06:09 pm	18/03/2021 11:26 am	

Status Penghantaran Laporan 7(f) adalah SELESAI & LULUS

76. Status adalah SELESAI & LULUS. Laporan telah selesai disemak oleh Pegawai JPN dan Laporan telah diluluskan. Klik pada butang cetak untuk mencetak Laporan 7(f) yang telah dihantar.