

KERTAS CADANGAN
NAMA PROGRAM / AKTIVITI :
TAHUN

YBrs. [Pengurus Sekolah],

TAJUK KERTAS CADANGAN

2. PENGENALAN / LATAR BELAKANG PROGRAM

- Program baharu / tahunan
- Punca kuasa / arahan (jika ada)
- Pekeliling / SPK / GP / Surat Siaran yang berkaitan)

3. OBJEKTIF PROGRAM

- 3.1 Tujuan
- 3.2 Outcome

4. KUMPULAN SASAR – Lampirkan senarai kehadiran murid (peserta program) selepas program dilaksanakan.

- 4.1 Murid peringkat umur / kelab / persatuan dll
- 4.2 Guru

5. BUTIRAN PELAKSANAAN PROGRAM

- Tarikh :
- Masa :
- Tempat :

6. JAWATANKUASA KERJA

- Carta Jawatankuasa Kerja

7. IMPLIKASI KEWANGAN

7.1 Sumber Kewangan – Lajur yang digunakan bagi pelaksanaan program

7.2 Anggaran perbelanjaan keseluruhan secara terperinci

7.3 Lampiran keseluruhan pindah peruntukan -jika ada

PERKARA	KUANTITI	ANGGARAN RM	JUMLAH RM	SUMBER KEWANGAN
JUMLAH			RM	

8. ULASAN JPN / PPD (sekiranya perlu)

9. PENUTUP

Disediakan Oleh:	Disemak oleh:
.....
Nama: Jawatan: Nama Sekolah: Tarikh:	Nama: Jawatan: Nama Sekolah: Tarikh:

KERTAS CADANGAN [NAMA PROGRAM / AKTIVITI]

KEPUTUSAN PENGURUS SEKOLAH

Meluluskan Kertas Cadangan [Nama Program / Aktiviti]

Atau

Tidak meluluskan Kertas Cadangan [Nama Program / Aktiviti]

Ulasan:

.....
.....
.....

(NAMA PENGURUS SEKOLAH)

(Jawatan)

(Nama Sekolah)

Tarikh: