LAMPIRAN 5

SENARAI SEMAK PERMOHONAN
BANTUAN MANGSA SERANGAN HIDUPAN LIAR (BMH)

Nama Pemohon:
Agensi Penerima Permohonan/Daerah:

ARAHAN
a) Semak dokumen dan tandakan (√) pada kotak yang disediakan b) Pastikan dokumen yang lengkap dan disahkan sahaja didaftarkan c) Mana-mana dokumen yang tidak lengkap majukan kembali kepada Agensi Penerima Permohonan dalam tempoh 2 minggu d) Pastikan semua dokumen ditandatangani oleh Agensi Penerima Permohonan

		Semakan
1	Borang A (Asal) lengkap diisi dan ditandatangani	
2	Syor Pegawai Perhilitan / Jabatan Perikanan	
3	Borang B (Pengesahan Pegawai Perubatan **WAJIB** lengkap diisi), Laporan Perubatan dan Nota Keluar Wad	
4	Salinan Laporan Polis	
5	Salinan Kad Pengenalan Pemohon yang telah disahkan	
6	Sijil Kematian Mangsa Disahkan (jika mangsa meninggal dunia)	
7	Salinan Sijil Nikah @ Daftar Perkahwinan (waris penerima suami/isteri)	
8	Salinan Dokumen Rasmi Penjagaan Sah Daripada Mahkamah/JPN yang disahkan	
9	Salinan Sijil Kelahiran bagi kanak-kanak bawah umur 12 tahun (bayaran kepada ibu/bapa/penjaga) dan Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa/ Penjaga/ Waris bagi kes mewakili waris penerima bayaran sah	
10	Gambar Kecederaan Mangsa	
11	Tempoh masa permohonan (permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari Tarikh Kejadian/Laporan Perubatan/Nota Keluar Wad; atau 90 hari dari tarikh Sijil Kematian) Tarikh Kejadian: …… Tarikh Mohon: ……	
12	Salinan Penyata Akaun Bank Terkini/ Aktif (Tahun Semasa) yang tertera nama pemegang akaun pemohon/ waris dan nombor akaun dengan jelas	
13	Lain-lain dokumen …….. ……..	

Untuk kegunaan Agensi Penerima Permohonan BMH:	
a) Dokumen ini lengkap. PT (P/O) – Daftarkan.	
b) Permohonan ini tidak lengkap. PT (P/O) – Kembalikan kepada pemohon.	
Disemak oleh: Tarikh: .... (Tandatangan Nama dan Cop Jawatan)	

Untuk kegunaan Urus Setia BMH:
a) Permohonan diluluskan dengan kadar bantuan sebanyak RM ..... b) Penyaluran bantuan telah dilaksanakan pada ..... c) Permohonan ditolak dengan justifikasi berikut: .....
Diluluskan oleh: Tarikh: .... (Tandatangan Nama dan Cop Jawatan)