



KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

Director General of Social Welfare

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,

Presint 4,

62100 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/ 1658/ 1777

Faks (Fax): 603-8323 2092

Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website)

Rujukan Kami: JKM/100/03/1/ JLD.6 (24)

Tarikh: 4 November 2022

Semua Pengarah Bahagian JKM

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur/ Labuan

Pengarah Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah

Semua Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian

SURAT PEKELILING

KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

BIL. 11 TAHUN 2022

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN SUKARELAWAN
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan mengenai garis panduan melaksanakan pengurusan permohonan sukarelawan Japan International Cooperation Agency (JICA).

PELAKSANAAN

2. Pengurusan Permohonan Sukarelawan JICA di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV) dan Japan Senior Volunteer (JSV) hendaklah dilaksanakan berpandukan Garis Panduan Permohonan Sukarelawan Japan International Cooperation Agency (JICA) seperti di **Lampiran 1- JKM/100/03/1/JLD.6(24)**.
3. Garis panduan ini merupakan panduan kepada Bahagian di Ibu Pejabat JKM, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan (JKMN), Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian (PejKMD) dan Institusi JKM dalam;
 - 3.1 membuat pertimbangan tindakan yang perlu diambil sebelum membuat permohonan;
 - 3.2 membuat tindakan proses yang perlu diambil semasa membuat permohonan; dan
 - 3.3 melaksanakan tanggungjawab yang perlu diambil sewaktu menerima sukarelawan.
4. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling atau peraturan yang sedang berkuatkuasa.

5. Garis Panduan Permohonan Sukarelawan Japan International Cooperation Agency (JICA) ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Bahagian di Ibu Pejabat JKM, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan(JKMN), Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian (PejKMD) dan Institusi JKM yang berhasrat untuk memohon sukarelawan JICA dalam menambahbaik perkhidmatan masing-masing.

TARIKH KUATKUASA

6. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **15 November 2022**.

Sekian, terima kasih

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' SHAHARUDDIN BIN ABU SOHOT

s.k

- i. Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Strategik), JKM
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi), JKM



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN SUKARELAWAN
JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)**

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.	Muka Depan	1
2.	Kandungan	2
3.	Tujuan	3
4.	Tafsiran	3
5.	Latar Belakang	5
6.	Punca Kuasa	6
7.	Objektif	6
8.	Perkhidmatan Sukarelawan JICA	7
9.	Permohonan Sukarelawan JICA	7
10.	Tanggungjawab Pengarah Bahagian/Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan, Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian, Ketua Insitusi	10
11.	Tanggungjawab Sukarelawan JICA	11
12.	Tiada Pengecualian Undang-Undang	12
13.	Permohonan Lanjutan Perkhidmatan	12
14.	Rekod dan Pelaporan	12
15.	Penutup	12
16.	Carta Alir Permohonan Sukarelawan JICA oleh Bahagian di Ibu Pejabat, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan, Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian, Institusi	13
BORANG		
17.	Borang 1 – Request For Japanese Volunteer	15
	Borang 2 – Penyata Perangkaan Program Sukarelawan JICA	19
LAMPIRAN		
18.	Lampiran 1 - Surat Kemudahan dan Kelayakan Bagi Sukarelawan Jepun di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteer (JOCV) dan Japan Senior Volunteer (JSV)	21
	Lampiran 2 - Record of Discussions on Senior Volunteer Programme of Japan Between The Japan International Cooperation Agency and The Economic Planning Unit, Prime Minister's Departement, Malaysia, 1991	23
	Lampiran 3 - Memorandum Concerning The Despatch Programme Of The Japan Overseas Co-Operation Volunteers, 1965	28
	Lampiran 4 - Contoh Jadual Perancangan Kerja Terperinci Sukarelawan Jepun Bagi Tempoh 2 Tahun	38
	Lampiran 5 – Panduan Mengisi Borang Permohonan Sukarelawan Jepun	39
	Lampiran 6 - Contoh Permohonan Request For Japanese Volunteer	40
	Lampiran 7 - Format Laporan Akhir	51
	Lampiran 8 - Soalan Lazim	52

GARIS PANDUAN PERMOHONAN SUKARELAWAN JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pengurusan permohonan Sukarelawan Japan International Cooperation Agency (JICA) di Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) bagi memastikan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan Sukarelawan Jepun di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV) dan Japan Senior Volunteer (JSV) dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

TAFSIRAN

2. Tafsiran bagi Garis Panduan ini adalah seperti berikut:

2.1 Japan International Cooperation Agency (JICA)

JICA adalah agensi kerajaan Jepun yang memberi Bantuan Pembangunan Kerajaan Jepun kepada negara sedang membangun bagi pembangunan ekonomi dan sosial serta mempromosi kerjasama antarabangsa.

2.2 Sukarelawan JICA

Sukarelawan JICA adalah warganegara Jepun yang direkrut oleh JICA untuk bertugas di negara membangun. Padanan sukarelawan dengan negara tempat bertugas adalah mengikut kemahiran, pengetahuan atau pengalaman sukarelawan dengan keperluan negara yang memohon khidmat sukarelawan serta minat sukarelawan untuk membantu masyarakat di negara berkenaan.

Sukarelawan JICA yang ditempatkan bersama JKM adalah seperti berikut:

- a. Japan Overseas Cooperation Volunteer (JOCV) iaitu sukarelawan Jepun yang berumur antara 20 hingga 69 tahun, mempunyai pendidikan ijazah pertama dan ke atas, dan boleh bertutur dalam bahasa tempatan. Sukarelawan ini mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan lebih daripada tiga (3) tahun dan tempoh perkhidmatan sukarelawan skim ini adalah satu (1) hingga dua (2) tahun.
- b. Japan Senior Volunteer (JSV) adalah sukarelawan Jepun yang juga berumur antara 20 hingga 69 tahun, mempunyai pendidikan ijazah pertama dan ke atas, dan boleh bertutur dalam bahasa tempatan atau bahasa inggeris serta

mempunyai pengalaman bekerja lebih daripada 15 tahun. Tempoh perkhidmatan sukarelawan skim ini adalah satu (1) hingga dua (2) tahun.

2.3 Pegawai Saingan (*Counterpart*)

Pegawai saingan adalah pegawai/ kakitangan tempatan yang dilantik oleh ketua tempat sukarelawan bertugas dan ditempatkan sepenuh masa bersama dengan sukarelawan JICA bagi memastikan JKM mendapat faedah sepenuhnya dari segi pengetahuan serta pemindahan teknologi.

2.4 Kumpulan Sasar Jabatan

Kumpulan sasaran adalah golongan yang memerlukan berlandaskan lima teras utama perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat iaitu perlindungan, pemulihan, pencegahan, pembangunan dan pengintegrasian iaitu Kanak-Kanak, Warga Emas, Orang Kurang Upaya (OKU), Orang Papa, Mangsa Bencana, Mangsa Keganasan Rumah Tangga, Pesalah Muda Perintah Khidmat Masyarakat dan Mangsa Perdagangan Orang.

a. Institusi Kebajikan

Institusi Kebajikan adalah tempat untuk perlindungan, penjagaan, pemeliharaan dan pemulihan kepada kumpulan sasaran di bawah pengurusan dan pentadbiran Jabatan Kebajikan Masyarakat.

b. Pemulihan Dalam Komuniti

PDK adalah program dalam komuniti untuk golongan OKU menjalani pemulihan dalam keluarga dan masyarakat dengan memberi peluang kepada OKU menjalani pemulihan, mengecapi peluang sama rata dan berinteraksi dengan masyarakat. Program ini dikendalikan oleh jawatankuasa komuniti setempat yang menerima geran di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat.

c. Pusat Aktiviti Kanak-kanak (PAKK)

PAKK adalah pusat yang ditubuhkan sebagai satu usaha yang menyeluruh dan lebih sistematik dan berkesan dalam usaha mencegah ke penganiayaan dan pengabaian kanak-kanak. PAKK melaksanakan perkhidmatan sokongan anjuran Pasukan Pelindungan Kanak-kanak yang menerima geran di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat.

d. Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE)

PAWE adalah pusat yang ditubuhkan bagi warga emas menjalankan aktiviti harian dalam komuniti. Ia merupakan perkhidmatan berbentuk pendampingan sosial (*reaching out*) dan pembangunan (*developmental*) kepada warga emas melibatkan kerjasama strategik dengan agensi-agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO). PAWE ini menerima geran tahunan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat.

LATAR BELAKANG

3. Kerajaan Malaysia dan Jepun telah menandatangani Perjanjian Program Sukarelawan Jepun di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV) dan Japan Senior Volunteer (JSV) pada Disember 1965. Program ini merupakan kerjasama teknikal antara Kerajaan Malaysia dengan Kerajaan Jepun yang telah mencapai persefahaman serta komited dalam pengurusan kehadiran sukarelawan JICA di Malaysia. Malaysia merupakan negara ketiga yang membuat perjanjian penghantaran sukarelawan selepas Laos dan Kemboja (Cambodia).

4. Kumpulan sukarelawan pertama seramai lima (5) orang telah tiba di Malaysia pada Januari 1966 dan ditempatkan di Kementerian Belia dan Sukan, dan Biro Pertanian Sabah seperti Jadual 1.

BIL.	AGENSI	BIDANG	SUKARELAWAN (ORANG)
1.	Ibu Pejabat Kementerian Belia dan Sukan (KBS)	Pendidikan Jasmani	1
2.	Sekolah Pertanian KBS	Tanaman Sayuran	2
3.	Biro Pertanian Sabah	Tanaman Padi	2

Jadual 1: Bilangan sukarelawan mengikut agensi dan bidang.

5. Bidang perkhidmatan sukarelawan ini juga telah ditambah dari semasa ke semasa mengikut keperluan. Jadual 2 menunjukkan bidang perkhidmatan mengikut tempoh dari tahun 1966 hingga sekarang.

BIDANG	TEMPOH
- Sukan - Pertanian - Latihan Vokasional	Pertama 1966 hingga awal 1970an
	Kedua Pertengahan 1970an hingga 1980an
- Pendidikan Bahasa Jepun - Latihan Vokasional - Pendidikan TADIK - Perhutanan - Perikanan	Ketiga 1981 hingga pertengahan 1990an
- Kebajikan Masyarakat Orang Kurang Upaya - Pemuliharaan Alam Sekitar - Pembangunan Sumber Manusia	Keempat Pertengahan 1990an hingga sekarang

Jadual 2: Bidang perkhidmatan mengikut tempoh dari tahun 1966 hingga sekarang.

6. Sukarelawan JICA telah dihantar ke JKM sejak tempoh kedua iaitu pada tahun 1976 dan berkhidmat kepada kumpulan sasar OKU melalui pelbagai bidang kepakaran seperti fisioterapi, kebajikan sosial, sukan dan pendidikan.

7. Pembahagian tanggungjawab JICA dan JKM dalam pengurusan kehadiran sukarelawan JICA adalah seperti Jadual 3.

AGENSI	TANGGUNGJAWAB
JICA	Perbelanjaan penerbangan
	Elaun Sara Hidup
	Elaun Perumahan/ Penginapan
JKM	Mendapatkan rumah bersesuaian
	Ruang tempat kerja
	Perbelanjaan aktiviti (termasuk perbelanjaan pengangkutan berkaitan aktiviti tugasan)
	Perbelanjaan peralatan

Jadual 3: Tanggungjawab JICA dan JKM

PUNCA KUASA

8. Unit Perancang Ekonomi(UPE) telah mengeluarkan surat Kemudahan dan Kelayakan Bagi Sukarelawan Jepun di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteer (JOCV) dan Japan Senior Volunteer (JSV), rujukan (79) dlm.UPE(S)40/240/2 Vol. XI.II bertarikh 8 Mei 2006 yang menyatakan:

- a. Kemudahan dan pengecualian cukai;
- b. Pemakaian Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1979 mengenai Syarat-syarat Perkhidmatan Bagi Pakar-pakar Asing Yang Berkhidmat di Malaysia;
- c. Pelantikan seorang pegawai saingan (*counterpart*) sepenuh masa bagi mendapat faedah sepenuhnya dari segi pemindahan teknologi.

9. Mesyuarat Jawatankuasa Dasar Jabatan Kebajikan Masyarakat Bil. 2/2018 bertarikh 14 Mei 2018 telah memutuskan perkhidmatan sukarelawan ini diperluaskan kepada kumpulan sasar warga emas dan kanak-kanak serta bidang perkhidmatan baharu seperti keusahawan sosial, khidmat bantu di rumah dan program pemerkasaan ekonomi. Manakala Mesyuarat Jawatankuasa Dasar Jabatan Kebajikan Masyarakat Bil.4/2022 pada 6 Oktober 2022 telah meluluskan garis panduan ini sebagai panduan pengurusan permohonan sukarelawan JICA.

OBJEKTIF

10. Objektif perkhidmatan Sukarelawan JICA adalah seperti berikut:

- a. Menambahbaik perkhidmatan kepada kumpulan sasar Jabatan melalui perkongsian pengetahuan dan kemahiran negara Jepun;
- b. Menyokong aktiviti masyarakat yang bekerjasama dalam pembangunan ekonomi dan sosial serta pembinaan semula negara-negara membangun; dan
- c. Memberi pengalaman berharga dalam aspek hubungan antarabangsa, persefahaman bersama dan peluang perspektif antarabangsa sukarelawan Jepun.

PERKHIDMATAN SUKARELAWAN JICA

11. Perkhidmatan Sukarelawan JICA adalah seperti berikut:

a. Sukarelawan Bersama Komuniti Tempatan

Tema program sukarelawan JICA adalah “Bersama-sama Dengan Komuniti Tempatan”. Sukarelawan tinggal dalam komuniti, bertutur dalam bahasa yang sama dan berkhidmat di peringkat akar umbi dengan menjalankan aktiviti bersama masyarakat setempat. Sukarelawan memfokus kepada pemupukan semangat berdikari demi komuniti yang lebih mampan.

b. Sukarelawan Mendalami Komuniti Tempatan

Sukarelawan berkongsi pengalaman dan memindahkan pengetahuan dan teknologi kepada komuniti tempatan dengan mendalami serta bekerjasama dengan komuniti tempatan untuk berkongsi hari esok yang lebih baik.

c. Kelestarian Dalam Komuniti Setempat

Sukarelawan mengenal pasti keperluan komuniti tempatan dan memberi pandangan yang sesuai dalam memastikan matlamat yang ditetapkan dapat dicapai dengan jayanya.

PERMOHONAN SUKARELAWAN JICA

12. Permohonan sukarelawan JICA terbuka kepada semua Bahagian di Ibu Pejabat JKM, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/ Wilayah Persekutuan (JKMN), Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian (PejKMD) dan Institusi JKM. Permohonan perlu dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (P(DHA)) untuk semakan dan seterusnya diangkat kepada Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat serta dihantar kepada JICA. Setelah JICA membuat semakan, permohonan ini dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri/

Unit Perancang Ekonomi Sarawak/ Unit Perancang Ekonomi Negeri, Jabatan Ketua Menteri Sabah.

13. Permohonan sukarelawan JICA dibuka sepanjang tahun. Namun begitu pihak JICA hanya memproses permohonan tersebut dua (2) kali setahun iaitu pada Mac hingga Mei dan September hingga November.

Prapermohonan

14. Sebelum mengemukakan permohonan, Pengarah Bahagian (PB), Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/ Wilayah Persekutuan (PKMN), Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian (PKMD) atau Ketua Institusi perlu mengambil tindakan seperti berikut:

a. Menyediakan Rancangan Kerja

- i. Menyatakan matlamat projek/ program yang hendak dicapai yang memerlukan perkhidmatan sukarelawan.
- ii. Menyenaraikan senarai tugas sukarelawan bagi tempoh dua (2) tahun perkhidmatan dengan mengambil kira peraturan-peraturan yang mesti dipatuhi dari semasa ke semasa.
- iii. Format penyediaan rancangan kerja adalah mengikut Perkara 2(3) dalam borang Request For Japanese Volunteer.

b. Mengenal Pasti Pegawai Saingan (*Counterpart*)

- i. Mengenal pasti sekurang-kurangnya seorang atau lebih pegawai saingan untuk bekerjasama dengan sukarelawan bagi menerima pengetahuan, kemahiran dan atau pemindahan teknologi daripada sukarelawan tersebut.

c. Menyedia Dan Mengemukakan Permohonan Peruntukan

- i. Menyediakan senarai peralatan keperluan aktiviti sukarelawan dan anggaran kos seperti pembelian peralatan asas, faks mili, elaun perjalanan dan lain-lain. Senarai peralatan ini perlu dilampirkan bersama borang permohonan.

d. Mengenal Pasti Ruang Kerja

- i. Menyediakan ruang kerja yang dilengkapi meja, kerusi, talian telefon, komputer, kemudahan internet dan lain-lain keperluan sukarelawan.

Mengemukakan permohonan Sukarelawan JICA Kepada Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (DHA)

15. Setelah rancangan kerja, ruang kerja, rakan sejawat tempatan dan permohonan peruntukan siap disedia atau ditetapkan, PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi perlu melengkapkan borang Request For Japanese Volunteer.

- a. Permohonan daripada PKMD/ Ketua Institusi hendaklah dihantar kepada PKMN untuk disemak dan ditandatangani oleh PKMN.
- b. Permohonan daripada Bahagian Ibu Pejabat JKM hendaklah disemak dan ditandatangani oleh PB.

Nota: Borang Request For Japanese Volunteer dan Panduan Mengisi Borang Permohonan Sukarelawan Jepun boleh dimuat turun daripada laman sesawang Jabatan Kebajikan Masyarakat.

16. Dokumen Request For Japanese Volunteer yang telah disemak dan ditandatangani oleh PB/ PKMN perlu dihantar kepada Bahagian DHA berserta memo/ surat iringan.

Menerima Dokumen Request For Japanese Volunteer

17. Setelah dokumen Request For Japanese Volunteer diterima, Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) Bahagian DHA akan membuat semakan dan mengemukakan dokumen permohonan kepada Timbalan Ketua Pengarah (Strategik) (TKP(S)) untuk sokongan, dan seterusnya dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (KPKM) untuk kelulusan.

18. Setelah permohonan sukarelawan diluluskan oleh KPKM, dokumen Request For Japanese Volunteer perlu dihantar kepada JICA yang akan membuat semakan dan lawatan lapangan (jika perlu).

19. Pihak JICA akan membuat semakan permohonan. Jika ada pertanyaan lanjut, pihak JICA akan menghubungi terus Bahagian/ JKMN yang berkaitan.

20. Seterusnya Bahagian DHA menghantar dokumen permohonan kepada Unit Perancang Ekonomi dengan satu (1) salinan dihantar kepada JICA dan PB/ PKMN berkaitan.

- a. Permohonan daripada PKMD/ Ketua Institusi/ PKMN/ PB hendaklah dihantar kepada Pengarah Bahagian Kerjasama Antarabangsa, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.
- b. Permohonan daripada PKMN Sarawak dihantar kepada Pengarah Unit Perancang Ekonomi, Sarawak.
- c. Permohonan daripada PKMN Sabah dihantar kepada Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri, Jabatan Ketua Menteri Sabah.

TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN (PB)/ PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI/WILAYAH PERSEKUTUAN (PKMN)/ PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/BAHAGIAN (PKMD)/ KETUA INSTITUSI

21. Apabila UPE melaksanakan proses tapisan keselamatan dengan pihak berkuasa berkaitan dan permohonan sukarelawan JICA diluluskan, PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi hendaklah mengambil tindakan dan memberi perhatian kepada perkara-perkara seperti berikut:

a. Kemudahan penginapan

Mengenal pasti dan mengesahkan cadangan kemudahan penginapan untuk sukarelawan. Keutamaan bagi kemudahan kuarters dan memaklumkan kuarters tersebut mempunyai kelengkapan perabot atau tidak. Sekiranya tiada kuarters, PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi perlu membantu sukarelawan mendapatkan rumah yang sesuai.

b. Kemudahan pengangkutan

Membantu menyediakan atau mengaturkan pengangkutan untuk sukarelawan pergi dan balik dari tempat penginapan ke tempat kerja bagi tempoh dua (2) hingga tiga (3) bulan pertama sehingga mereka dapat menguruskan sendiri pengangkutan.

c. Kad pekerja/ pengenalan diri

Menyediakan kad pekerja/ pengenalan diri sukarelawan berkenaan.

d. Membuka akaun bank

Membantu sukarelawan untuk membuka akaun bank, dengan keutamaan membuka akaun Maybank.

e. Permohonan VISA

Membantu sukarelawan dalam permohonan VISA bagi sukarelawan yang berkhidmat di Sabah dan Sarawak.

f. Kemudahan Cuti

Memberi kemudahan cuti dan menetapkan bilangan hari cuti. Bilangan hari cuti boleh ditetapkan berdasarkan pengalaman dan profesional sukarelawan. Kemudahan cuti ini tidak termasuk kebenaran cuti ke luar negara untuk lawatan sambil belajar sebanyak 20 hari setahun.

g. Kemudahan penginapan dan elaun pengangkutan bagi tujuan rasmi

Menyediakan penginapan dan elaun pengangkutan bagi sukarelawan yang dihantar bertugas di luar kawasan atas urusan rasmi mengikut bilangan hari arahan bertugas.

TANGGUNGJAWAB SUKARELAWAN JICA

22. Tanggungjawab Sukarelawan JICA yang ditempatkan di Ibu Pejabat JKM/ JKMN/ PejKMD/ Institusi adalah seperti berikut:

a. Menyediakan Pelan Kerja

Sukarelawan perlu mengemukakan pelan kerja dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh melapor diri di tempat kerja. Pelan kerja ini disediakan berdasarkan keperluan permohonan dan hasil perbincangan lanjut bersama rakan sejawat dan PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi tempat sukarelawan bertugas.

b. Menyediakan Laporan Berkala

Sukarelawan perlu mengemukakan laporan kemajuan kerja secara berkala mengikut tempoh yang ditetapkan berdasarkan hasil perbincangan dengan PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi tempat sukarelawan bertugas. Laporan tersebut perlu disalinkan kepada PB berkaitan serta Bahagian DHA.

c. Mematuhi Peraturan-peraturan Tempat Kerja

Sukarelawan perlu mematuhi peraturan-peraturan tempat kerja yang telah ditetapkan. PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi tempat sukarelawan bertugas adalah digalakkan menyenaraikan peraturan termasuk perjanjian khas seperti kemudahan cuti, waktu dan bilangan hari bekerja. Persetujuan tersebut perlu ditandatangani oleh sukarelawan dan PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi berkaitan.

d. Memohon Kebenaran Cuti

Sukarelawan perlu mengemukakan permohonan bercuti dalam tempoh tiga (3) hari sebelum mula bercuti dengan PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi tempat sukarelawan bertugas. Bagi permohonan ke luar negara, sukarelawan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi dan seterusnya permohonan dihantar kepada JICA. JICA memperuntukkan maksimum 20 hari untuk sukarelawan membuat lawatan lapangan di luar negara.

TIADA PENGECEUALIAN UNDANG-UNDANG

23. Seseorang sukarelawan tidak dikecualikan dari undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di Malaysia termasuk yang berkaitan dengan perkara-perkara/ dokumen-dokumen terhad. Dalam menjalankan tugasnya, beliau dikehendaki memberi perhatian penuh kepada undang-undang tersebut. (Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1979, Syarat-syarat Perkhidmatan bagi Pakar-Pakar Asing Yang Berkhidmat di Malaysia)

PERMOHONAN LANJUTAN PERKHIDMATAN

24. Pada asasnya, tiada lanjutan perkhidmatan untuk sukarelawan. Sekiranya khidmat sukarelawan masih diperlukan, PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi boleh mengemukakan permohonan bertulis kepada P(DHA) untuk dihantar kepada JICA atau PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi mengemukakan permohonan baharu.

REKOD DAN PELAPORAN

25. PB/ PKMN/ PKMD/ Ketua Institusi perlu mengemukakan Pelaporan Penyata Perangkaan Program Sukarelawan JICA kepada Bahagian DHA yang meliputi butiran seperti berikut:

- a. Maklumat sukarelawan JOCV;
- b. Maklumat sukarelawan JSV;
- c. Maklumat sukarelawan JOCV, kumpulan sasar, bidang perkhidmatan, tempoh dan tempat bertugas; dan
- d. Maklumat sukarelawan JSV, kumpulan sasar, bidang perkhidmatan, tempoh dan tempat bertugas.

26. Laporan akhir Sukarelawan.

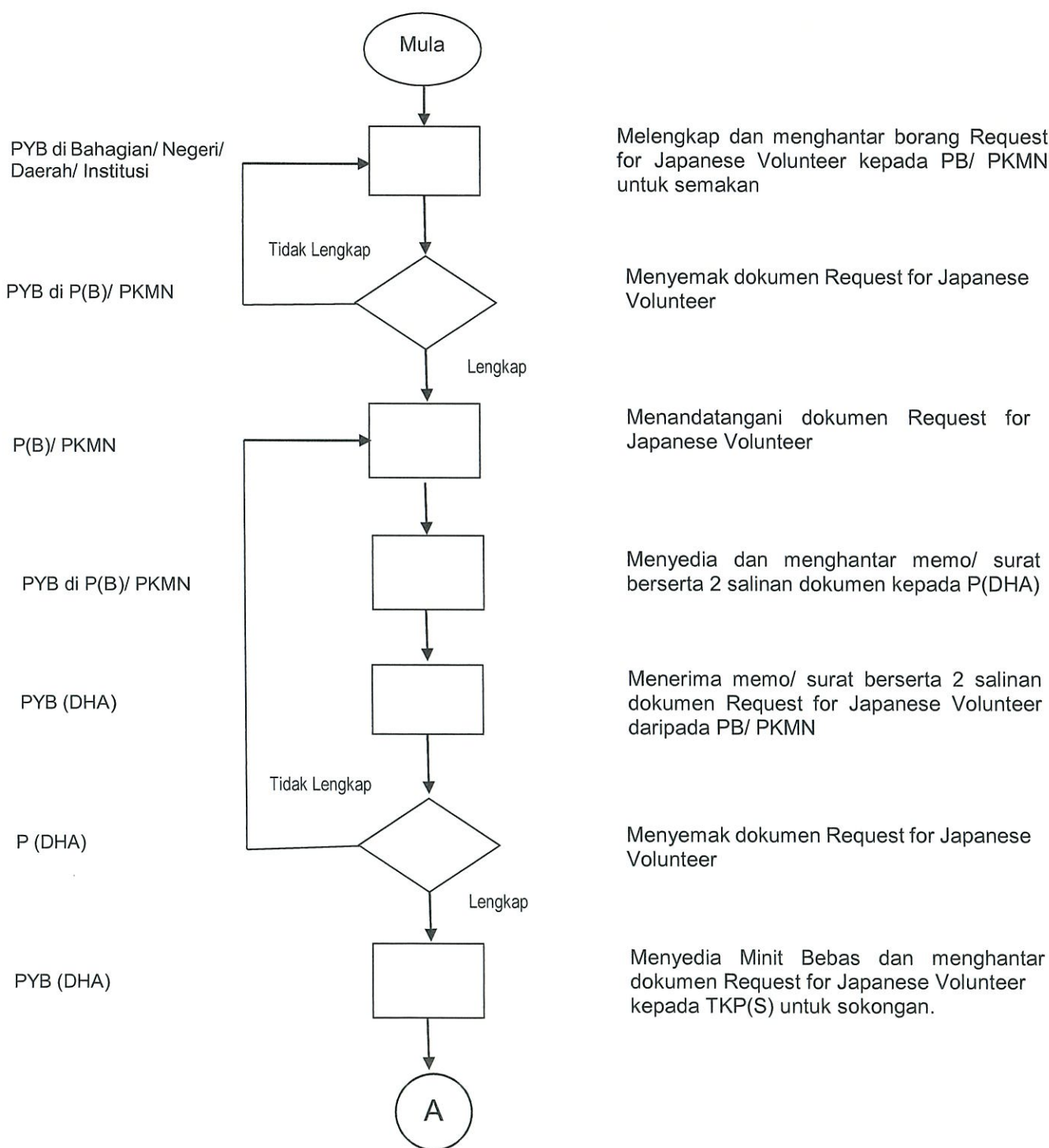
PENUTUP

27. Garis Panduan Pengurusan Sukarelawan JICA hendaklah dipatuhi bagi melancarkan perkongsian pengetahuan dan kemahiran negara Jepun dalam memberi perkhidmatan yang berkesan dan berkualiti kepada kumpulan sasar Jabatan.

CARTA ALIR
PERMOHONAN SUKARELAWAN JICA OLEH BAHAGIAN DI IBU PEJABAT,
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI/ WILAYAH PERSEKUTUAN,
PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/ JAJAHAN/ BAHAGIAN, INSTITUSI

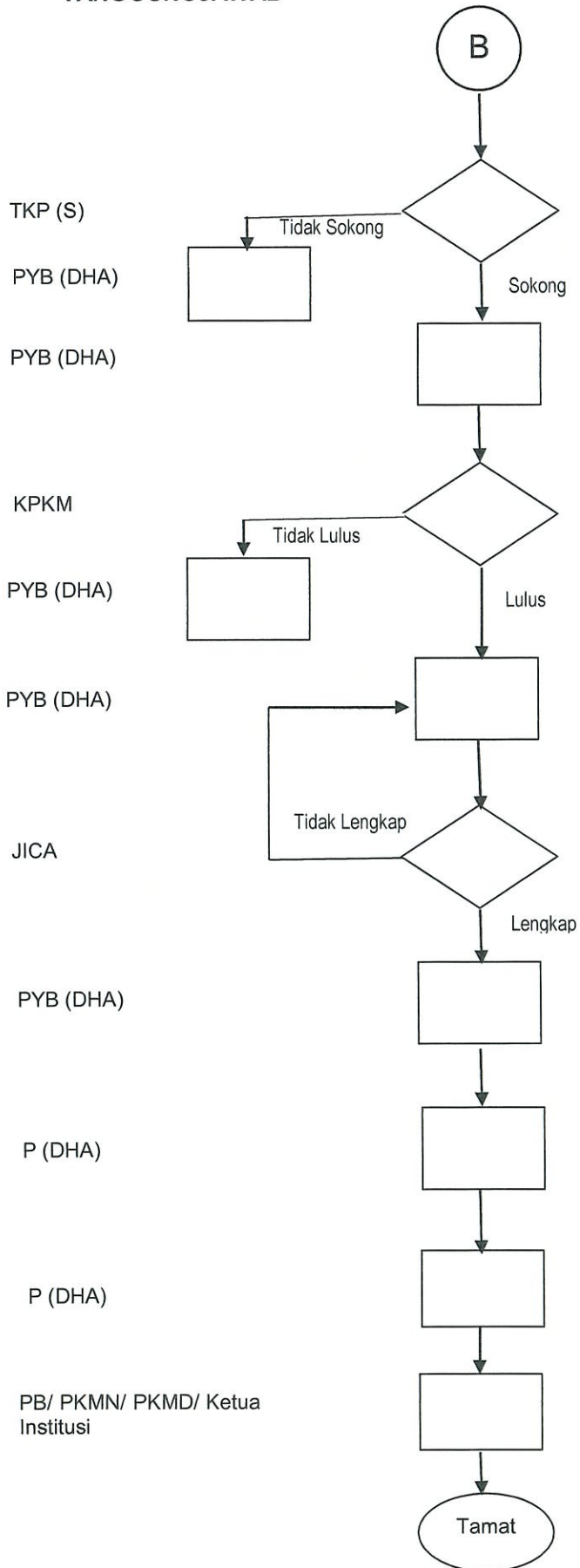
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Menyemak dokumen Request for Japanese Volunteer

Memaklumkan keputusan Tidak Sokong kepada P(B)/ PKMN berkaitan

Menyedia Minit Bebas dan menghantar dokumen Request for Japanese Volunteer kepada KPKM untuk kelulusan

Menyemak dokumen Request for Japanese Volunteer

Memaklumkan keputusan Tidak Lulus kepada P(B)/ PKMN berkaitan

Menghantar surat/ e-mel kepada JICA untuk semakan dan lawatan lapangan (jika perlu)

Semakan dokumen Request for Japanese Volunteer oleh JICA

Menghantar surat berserta dokumen Request for Japanese Volunteer kepada Unit Perancang Ekonomi untuk kelulusan dan Salinan Kepada JICA/ P(B)/ PKMN berkaitan

Menerima surat keputusan lulus/ tidak lulus daripada Unit Perancang Ekonomi

Memaklumkan keputusan kepada P(B)/ PKMN berkaitan.

Membuat persediaan sukarelawan menerima

REQUEST FOR JAPANESE VOLUNTEER

1. GENERAL INFORMATION

- (1) Name, address and telephone number of the organization which requests the Volunteer:
- (2) Function and major activities of the organization: (** preferably with an organizational structure chart*)
(*Compulsory to explain the above in full details and point form. Date of establishment*)
- (3) Annual budget of the organization:
(*Compulsory to indicate*)
- (4) Name of requesting ministry and department / division / unit to which the volunteer is attached:
(If you are NGO, please specify the NGO name and to which ministry you are registered with)
- (5) Number of volunteers required in this field:
(One request form for one specific technical field)

2. JOB DESCRIPTION OF THE VOLUNTEER

- (1) Reasons for the request for the Volunteer:
What (What are the problems in the organization? How? (How to solve the problems) Why? (The reason you need the JOCV/SV)
- (2) Post to be given to the Volunteer:
- (3) Actual work to be requested to the Volunteer:
(*Detailed job description describing the task, objectives, information on program/project assisting by Volunteer and activities, including guidelines and SOP for activities during new normal conditions*)

(*Proposed Volunteer's Workplan*)

<i>Program/Project Objectives</i>	<i>Expected Output of Volunteer Assistance</i>	<i>New Normal Volunteer Activities (Including Guidelines & SOP)</i>	<i>Implementation Period</i>	<i>Funding Allocation & Source</i>

(4) Expected output of the assignment:

(5) Equipment available for the Volunteer that already exists (model, maker, etc.):

List of Equipment	Quantity	Model	Maker

3. OFFICERS OF THE REQUESTING ORGANIZATION

(1) Name and position of the supervisor whom the Volunteer can get access to:

Name	Position & Expertise	Dept or Unit	Age	Gender	Years of experience & qualification	Telephone Fax Mobile Emails

(2) Staffs / colleagues (e.g. age, number, educational background, technical experience, position):

Name	Position & Expertise	Dept or Unit	Age	Gender	Years of experience & qualification	Telephone Fax Mobile Emails

(3) Technical level of the people whom the Volunteer works with (e.g. students, trainees, farmers):

Example

Co-Worker	Division, Department Unit, Center or institute	Total	Technica/Educationl Level	Average age	Gender

4. REQUIREMENT FOR THE VOLUNTEER

(1) Technical field:

(2) Sex (specify if either sex should be excluded):

(3) Type of assignment (New / Extension / Successor):

(* If the type is "Extension" or "Successor", please indicate whose extension or successor and the current status or achievement on program/project/activities.)

Project Assisted	Name(s) of Volunteer/ Period of Volunteers Assignment	Activities and Outputs of Volunteers	Status of Project

(4) Expected date and period of assignment:

(5) Required minimum educational background:

(6) Required minimum technical experience (year):

(7) Other qualification and experience (if any):

(8) Language (name, level):

5. FACILITIES TO BE PROVIDED TO THE VOLUNTEER

(1) Accommodation (Staff Quarter):

☐ will be provided free

Full furnished / Semi-furnished / Not furnished
Electricity available / Not available

(2) Accommodation (Staff Quarter):

☐ will be on rental basis

Full furnished / Semi-furnished / Not furnished
Electricity available / Not available
Rental fees: RM

(3) Accommodation (Renting outside)

☐ will be subsidized

Full furnished / Semi-furnished / Not furnished
Electricity available / Not available
Subsidized amount: RM

(4) Geography:

From the city of (name) _____, ____km
By the means of _____, ____hour(s)

(5) Transport:

- ☐ will be provided free, when official
- ☐ will be subsidized
- ☐ will not be provided

(6) Medical care:

- ☐ will be provided free at
- ☐ otherwise (please specify)

(7) Authorized annual leave:

(8) Working hour:

6. OTHER INFORMATION (FOREIGN ASSISTANCE)

- ☐ Financial support ---- Name of the country
Approximate amount
- ☐ Expert(s) ----- Name of organization
- ☐ Volunteer(s) ----- Name of organization

7. CORRESPONDENCE

** Name and address of the official to whom correspondence regarding this application should be forwarded.*

(Date)

(Signature)

(Name)

(TITLE, MINISTRY)

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
PENYATA PERANGKAAAN PROGRAM SUKARELAWAN JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA)

NEGERI: **LAPORAN SETENGAH TAHUN : PERTAMA / KEDUA**
TAHUN :

BAHAGIAN A : MAKLUMAT SUKARELAWAN

Jadual 1 : Latar Belakang Japan Overseas Cooperation Volunteer

BIL	NAMA	NO. BATCH	UMUR	JANTINA	PENDIDIKAN	PENGALAMAN

Jadual 2 : Latar Belakang Senior Volunteer

BIL	NAMA	NO. BATCH	UMUR	JANTINA	PENDIDIKAN	PENGALAMAN

BAHAGIAN B : MAKLUMAT SUKARELAWAN, KUMPULAN SASAR, BIDANG PERKHIDMATAN TEMPOH DAN TEMPAT BERTUGAS

Jadual 1 : Senarai Sukarelawan JOCV, Kumpulan Sasar, Bidang Perkhidmatan, Tempoh dan Tempat Bertugas

BIL	NAMA	NO. BATCH	KUMPULAN SASAR	BIDANG PERKHIDMATAN	TEMPOH	TEMPAT BERTUGAS

Jadual 2 : Senarai Sukarelawan JSV, Kumpulan Sasar, Bidang Perkhidmatan, Tempoh dan Tempat Bertugas

BIL	NAMA	NO. BATCH	KUMPULAN SASAR	BIDANG PERKHIDMATAN	TEMPOH	TEMPAT BERTUGAS

Lampiran 1

**Surat Pekeliling Kemudahan dan Kelayakan Bagi Sukarelawan Jepun di bawah
Skim Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV) dan Japan Senior
Volunteer, 2006**



UNIT PERANCANG EKONOMI
Economic Planning Unit
JADUAN PERDANA MENTERI
Prime Minister's Department
BLOK B5 & B6,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon: 89555177
Fax:

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: (24)dlm.UPE(S) 40/240/
Our Ref: 2 Vol. XLII
Tarikh: 8 Mei 2006
Date:

Semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Institusi yang berkenaan

Y.Bhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

**Kemudahan dan Kelayakan Bagi Sukarelawan Jepun
di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV)
dan Japan Senior Volunteer (JSV)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkhidmatan Sukarelawan Jepun di bawah Skim Japan Overseas Cooperation Volunteers (JOCV) dan Japan Senior Volunteer (JSV) yang telah/ akan berkhidmat di Jabatan Y.Bhg. Dato'/tuan/puan.

2. Seperti Y.Bhg. Dato'/tuan/puan maklum, skim JOCV dan JSV adalah termasuk di bawah kerjasama teknikal Malaysia-Jepun dan dengan itu, sukarelawan tersebut adalah layak diberikan beberapa kemudahan dan pengecualian cukai bagi menyokong perkhidmatan mereka. Di dalam Memorandum mengenai penghantaran JOCV pada tahun 1965 dan *Record of Discussion* mengenai penghantaran JSV pada tahun 1991, telah digariskan beberapa kemudahan dan pengecualian cukai yang layak dinikmati oleh sukarelawan di bawah skim JOCV dan JSV. Kemudahan dan pengecualian cukai tersebut ialah seperti berikut :

- a. Pengecualian cukai pendapatan;
- b. Pengecualian duti kastam/ eksais dan cukai jualan terhadap peralatan yang berkaitan dengan tugas dan peralatan persendirian/keluarga untuk tujuan kegunaan persendirian/ keluarga;
- c. Membuat tuntutan elaun perjalanan dalam negeri sepertimana yang termaktub di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006 (termasuk bayaran elaun makan, elaun harian, bayaran sewa hotel dan tuntutan perjalanan) mengikut yang layak diterima oleh pegawai Gred 'A' bergaji antara RM1,006 – RM1,804 atau RM1,805-2,865 bergantung kepada gaji pegawai saingan di mana sukarelawan itu ditempatkan.
- d. Mendapat rawatan perubatan dan pergigian di hospital Kerajaan dan sekiranya dimasukkan ke wad, kelas wad adalah mengikut kelayakan pegawai Gred 'A' bergaji antara RM1,006 – RM1,804 atau RM1,805-2,865 bergantung kepada gaji pegawai saingan di mana sukarelawan itu ditempatkan ; dan
- e. Mendapat kemudahan peralatan pejabat termasuk komputer, mesin pencetak, alat tulis dan sebagainya yang diperlukan mengikut bidang tugas sukarelawan.

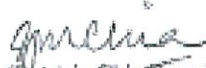
3. Di samping itu, sukacita juga Y.Bhg. Dato/tuan/puan mengambil maklum mengenai Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1979 mengenai Syarat-syarat Perkhidmatan Bagi Pakar-pakar Asing Yang Berkhidmat di Malaysia sebagai garis panduan am yang perlu diikuti. Y.Bhg. Dato/tuan/puan juga diminta memastikan terdapatnya seorang pegawai saingan ('counterpart') sepanjang masa bagi mendapat faedah sepenuhnya dari segi pemindahan teknologi oleh sukarelawan tersebut kepada Jabatan Y.Bhg. Dato/tuan/puan. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling-pekeliling yang dinyatakan.

4. Kerjasama Y.Bhg. Dato/tuan/puan dalam memastikan perkara-perkara di perenggan 2 dan 3 di atas dilaksanakan terhadap sukarelawan samada yang telah ataupun akan berkhidmat di Jabatan Y.Bhg. Dato/tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(Patricia Chir-Yoon Mui)
b.p. Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi.

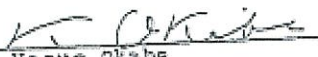
**Record of Discussions on Senior Volunteer Programme of Japan Between
The Japan International Cooperation Agency and The Economic Planning Unit,
Prime Minister's Department, Malaysia, 1991**

RECORD OF DISCUSSIONS
ON SENIOR VOLUNTEER PROGRAMME OF JAPAN
BETWEEN THE JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
AND THE ECONOMIC PLANNING UNIT, PRIME MINISTER'S
DEPARTMENT, MALAYSIA

The Resident Representative of Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") in Malaysia had a series of discussions with the officials concerned of the Government of Malaysia concerning Senior Volunteer Programme of Japan with a view to promoting technical cooperation between the two countries.

As a result of the discussions, both parties agreed to recommend to their respective Governments the matters referred to in the document attached hereto:

March 15th, 1991


Mr. Kazuo Okabe
Resident Representative
JICA Malaysia Office, Japan


Dato' Mohd. Sheriff Bin Mohd. Kassim
Director-General
Economic Planning Unit
Prime Minister's Dept., Malaysia

- 2 -

ATTACHMENT

1. At the request of the Government of Malaysia and in accordance with the laws and regulations in force in Japan, the Government of Japan will dispatch the senior volunteers to Malaysia for the purpose of contributing to the social and economic development of Malaysia, in accordance with the schedules to be separately agreed upon by the two Governments.
2. The Government of Japan will bear the cost of international travel between Japan and Malaysia and living allowances in Malaysia for the senior volunteers and provide such equipment, machinery, materials, and medical supplies as necessary for the performance of their duties.
3. The Government of Malaysia will grant the senior volunteers and their families the following privileges, exemptions, and benefits :
 - (1) The exemption from customs duties, taxes and charges of any kind in respect of the equipment, machinery, materials, and medical supplies mentioned in 2 above.
 - (2) The exemption from customs duties, taxes and charges other than those for storage, cartage and similar services in respect of bona fide personal effects and essential basic household equipment brought into or

..3/

- 2 -

purchased in Malaysia for their own use or the use of their families provided that such personal effects and equipment are imported into Malaysia or purchased locally within a period of six (6) months from the date of their arrival in Malaysia.

Provided further that the exemptions are given subject to the following conditions :-

- (a) each senior volunteer is confined to only one unit or set or a reasonable number of any bona fide personal effects and household equipment to be imported or purchased locally ;
- (b) the personal effects and household equipment if imported shall be from Japan, or acquired from any other country while on transit to Malaysia ;
- (c) any personal effects or household equipment in respect of which the exemption is given, if disposed of in Malaysia during or at the end of the period of a senior volunteer's period of assignment in Malaysia shall be subject to the normal customs duty or other charges at the rate in force on the date the exemption was given and on the value at the time of disposal.
- (d) the exemptions are given only once irrespective of whether the senior volunteer's assignment in Malaysia is extended beyond the original period of their assignment.

..4/

(3) The exemption from income tax and charges of any kind in respect of any allowances to be remitted for them from overseas such as the living allowances mentioned in 2 above.

(4) Free medical care during the term of their assignment in Malaysia.

(5) Rent-free housing accommodations at places where they are to perform their duties to be assigned to them by the Government of Malaysia.

4. (1) The Government of Malaysia will accept, among senior volunteers, coordinators who will discharge the coordinative duties to be assigned to them by the Government of Japan relative to the activities of the Programme in Malaysia.

(2) The coordinators and their families are granted the privileges, exemptions and benefits referred to in 3 above. The coordinators will also be exempted from payment of customs duty, excise duty and sales tax in respect of one motorcar imported into Malaysia or purchased locally provided that :-

(a) such imported motorcar has been used by the coordinator in Japan, or such motorcar is purchased locally within the period of six (6) months from the date of their arrival in Malaysia ; and

..5/

- 5 -

(b) if the motorcar is sold or otherwise disposed of it shall be subject to the normal duties and other charges at the rate in force on the date the exemption was given and on the value at the time of disposal.

5. The Government of Japan will inform the EPU of biographic data and qualifications and experience concerning each volunteer prior to his dispatch to Malaysia.

6. The Government of Malaysia will bear claims, if any arises, resulting from, occurring in the course of, or otherwise connected with any action performed or omission made in the course of the official functions by the senior volunteers in Malaysia, except when such claims arise from the wilful misconduct or gross negligence on the part of the senior volunteers.

7. The two Governments will enter into consultation, from time to time, for the successful implementation of the Programme in Malaysia.

* * *

Lampiran 3

Memorandum Concerning
The Despatch Programme Of The Japan Overseas Co-Operation Volunteers, 1965

条
約
集
(分
冊)

(1583)

外務省条約局

昭和四十二年五月四日

日本青年海外協力隊の派遣に関する日本国政府と
マレーシア政府との間の交換公文

略称—マレーシアとの海外協力隊派遣取極

昭和四十年(一九六五年)十二月二十二日にクアラ・ランパールで
同 年(同 年)十二月二十二日に効力発生

(出所—交換公文本冊)

◎日本青年海外協力隊の派遣に関する日本国政府とマレーシア政府との間の交換公文

(略称) マレーシアとの海外協力隊派遣取扱

昭和四十年十二月二十二日
タイラ・ランブールで
昭和四十年十二月二十二日 効力発生

目 次

日本側書簡	一
協力隊派遣計画に関する了解の確認	一
日本青年海外協力隊の派遣計画に関する覚書	一
1 派遣計画の目的	一
2 技術援助の分野	二
3 施設責任	三
4 マレーシアにおける協力隊の隊員の訓練	四

マレーシアとの海外協力隊派遣取扱

(一)

5	任務の期間
6	行政上の取決の
7	監理、修正及び終了
8	レイアウト別書同

六 六 四 四

(二)

日本側書簡

〔日本青年海外協力隊の派遣に関する日本国政府とマレーシア政府との間の交換公文〕

〔日本側書簡〕

〔訳文〕

書簡をもつて啓上いたします。本使は、マレーシアに対する技術協力を促進するため日本青年海外協力隊のマレーシアへの派遣計画に関し日本国政府の代表とマレーシア政府の代表との間でシブラ・ランブールにおいて行なわれた最近の討議に言及するとともに、これらの代表者間で討議した附属の覚書に述べられた了解を日本国政府に代わつて確認する光榮を有します。

本使は、閣下が前記の了解をマレーシア政府に代わつて確認されることを要請する光榮を有します。

本使は、以上を申し進めるに際し、ここに重ねて閣下に向かつて敬意を表します。

千九百六十五年十二月二十三日シブラ・ランブールで

マレーシアとの海外協力隊派遣協定

[Japanese Note]

Kuala Lumpur, 23rd December, 1965

Excellency,

I have the honour to refer to the recent discussion held in Kuala Lumpur by the representatives of the Government of Japan and the Government of Malaysia concerning the dispatch programme of Japan Overseas Cooperation Volunteers to Malaysia with a view to promoting technical co-operation with Malaysia and to confirm on behalf of the Government of Japan the understandings reached between them which are set forth in the attached memorandum.

I have the honour to request you to be good enough to confirm the foregoing understandings on behalf of the Government of Malaysia.

I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurances of my highest consideration.

「ライニン」の派遣に関する覚書

「ライニン」駐在員日本国特命全權大使 甲斐大正

「ライニン」駐在員日本国特命全權大使

「ライニン」駐在員日本国特命全權大使

日本青年海外協力隊の派遣計画に関する覚書

派遣計画の目的

日本国政府は、この計画に関する「ライニン」の派遣計画を、経済協力開発計画（以下「JICA」）の所管の下に、ライニン政府の承認を得て、日本国の現行法に基き、技術援助を提供することにより「ライニン」の各地方（以下「協力隊」という。）を派遣する。協力隊の派遣は、両国政府間で外交経路を通じて別紙に添付される計画に従って行われる。

この計画は、日本国国民及び「ライニン」国民の間の技術的

(Signed) Datu Fandiyo Kas,
Ambassador Extraordinary and
Plenipotentiary of Japan to
Malaysia.

11

His Excellency Y.T.N.
Tunku Abdul Rahman Putra Al-Haj, RM., CM.,
Prime Minister and Minister of
External Affairs,
Malaysia.

MEMORANDUM CONCERNING THE DESPATCH PROGRAMME OF THE JAPAN OVERSEAS CO-OPERATION VOLUNTEERS

1. OBJECTIVE OF THE DESPATCH PROGRAMME

Upon request made by the Government of Malaysia through the Economic Planning Unit, hereinafter referred to as "E.P.U.") of the Prime Minister's Department, which is the sole co-ordinating authority in Malaysia in regard to this programme, the Government of Japan will despatch, in accordance with laws and regulations in force in Japan, Japan Overseas Co-operation Volunteers (hereinafter referred to as "volunteers") to Malaysia with a view to helping promote economic development in various fields of Malaysia, by providing technical assistance. The despatch of the volunteers will be made according to the schedule to be separately agreed upon by the two Governments through diplomatic channels.

It is envisaged that this programme will promote technical co-operation, friendship and

マレーシアにおける協力隊の隊員の資格
協力隊の隊員は、日本において受ける基礎的訓練に堪えて、正統の任務に先立つて、タアラ・ランブーアにおいて訓練を受ける。この訓練は、最小限二週間行われ九る。

協力隊の隊員は、タアラ・ランブーアにおける訓練の期間中、マレーシアの事情について一時的訓練を受ける政府の職員の指導にあつて、燃料で政治教育（食事は、含まれない）の提供を受ける。

任務の期間
協力隊の隊員の任務の期間は、二年間とする。ただし、この期間は、日本国政府及びマレーシア政府の間の合意により延長することができると。

行政上の取扱い
(1) 關税の免除
協力隊の隊員は、その任務遂行上必要を輸送、器具、材料及び医薬品並びに食糧品及び家庭用品について、到着の「前」又は任務の最初の大連月間（開港場の設するすべての運賃の「前」）の支拂を免除される。

(2) 所得税の免除
協力隊の隊員は、在清平山等の協力隊の隊員に列する物

2.

4. ORIENTATION TRAINING BY THE POINTMEN IN MALAYSIA

In addition to the basic training which all volunteers will receive in Japan, they will receive an orientation training in Kuala Lumpur prior to their regular assignment. The orientation training mentioned above shall be for a minimum period of two weeks.

During the period of orientation training in Kuala Lumpur, the volunteers will be given basic accommodation that will be during the Government installation, where they will be given a general briefing on Malaysia affairs.

5. THE TERM OF ASSIGNMENT

The term of assignment of the volunteers will be for a period of two years. However, this term may be extended on mutual agreement of the Government of Japan and Malaysia.

6. ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS

6.1 Committee of Liaison Body:

The volunteers are exempted from the payment of engine tolls and carriage of any kind imposed on or in connection with their importation of the equipment, machinery, materials and material supplies required for the performance of their duties as well as port dues and moorage charges at the time of their arrival or during the period of their period of their assignment.

6.2 Exemption of Income Tax:

The volunteers are exempted from the payment of income tax and charges

外からの送金に付いて、預金帳簿その他の帳簿の記載、金印または金貨を失ふ。

(3) 手配

協力隊の隊員の生活手配は、手置指圖が定めらるゝことを條件として、日本国政府が負担する。

(4) 交通

日本国政府は、手置指圖が定めらるゝことを條件として、協力隊の隊員が日本国とマレーシアでかかる任務地との間の交通費を負担する。公定の任務の遂行に關する協力隊の隊員の現地における交通費は、隊員を乗入れたる省及び機関が負担する。

(5) 住居

マレーシア政府は、任務地又はその附近において協力の住居が利用できるときは、協力隊の隊員に対し、同等の地位におけるマレーシア政府の職員に与えられるものと同等の住居を無料に提供す。このとき協力の住居が利用できるときとは、関係省又は関係機関の長は、適當な居住設備又は宿舍へ夜間は、協力隊の隊員が主として一を定めるにあたり、できる限りの援助を与える。協力隊の隊員は、マレーシア人の同僚又はマレーシア人の家庭とともに宿泊することを奨励される。

マレーシア人の協力隊員は、協力の住居を

of any line imposed on or in connection with any allowance to be received from overseas for the value of any such as the living allowance.

(3) Allowance

Living allowances for the volunteers, subject to budgetary appropriations, will be borne by the Government of Japan.

(4) Transportation

The Government of Japan will, subject to budgetary appropriations, bear the cost of travel of volunteers between Japan and the place of assignment in Malaya. Local travel expenses in connection with the performance of official duties of the volunteers will be borne by the receiving Government and agencies.

(5) Housing

Where Government housing is readily available at or near the place of assignment, the Government of Malaya will provide free housing to the volunteers as approved by Malayan Government officials in consultation with them. When such Government housing is not available, the head of the department or agency concerned will provide whatever suitable accommodation or quarters the volunteers will be paid for by the volunteer's employer. Volunteers are encouraged to be housed with their Malayan colleagues or

or

マレーシアの海外部に設置された施設	(a) 賠償 マレーシア政府は、感力隊の隊員に対し、同様の地位に おけるマレーシア政府の職員に与えられるのと同じ地位を、 「賠償」(補給は、含まれない。)及び病院に於ける診療の便 宜を与える。 賠償、修正及び給付 両国政府は、この計画の實施を成功させるため、臨時協議 する。前記のとおり、両国政府間の合意により修正すること ができ、かつ、一方の政府により、その終丁の意思を他方 より他方の政府に通告した日から三十日後に、終了となる ことができる。	日本 及び その他
「マレーシアの海外部」	(b) 賠償 賠償を受ける以上、本大臣は、本大臣の閣下の 次の事項を承認したことを確認する権利を行使し得る。	マレーシア 及び その他

40

Delegation Facilities.

The Government of Malaysia will provide for adequate food and lodging and hospital care for the delegates to the same extent that such care is provided for Malaysian Government officers in equivalent positions.

7. CONSULTATION, NOTIFICATION AND INFORMATION

The two Governments shall enter into consultation, from time to time, for the purpose of implementation of this programme. The foregoing understandings may be modified upon agreement by both Governments and shall be subject to the latest of the following three days after the date of notice in writing given by either Government to the other of the intention to terminate it.

Delegation Party

23rd December, 1955

Enclosure.

I have the honour to acknowledge receipt of your Note of today's date which reads as follows:

(日本側通訳) 本大臣は、閣下の書簡に附属し、この書簡にも附属してある 寫真に添付された丁附をマレイシア駐用に使つて説明する允 諾を致します。 本大臣は、以上を申し進めるに附し、ここに附して閣下に向 かつて敬意を表します。 一九六五年十二月二十三日にクア・ランポーにて マレイシア総領大臣兼外務大臣 アマドル・ラーマン・ブートラ 日本国駐米公使館長 中野文光 閣下	(日本側通訳) 本大臣は、閣下の書簡に附属し、この書簡にも附属してある 寫真に添付された丁附をマレイシア駐用に使つて説明する允 諾を致します。 本大臣は、以上を申し進めるに附し、ここに附して閣下に向 かつて敬意を表します。 一九六五年十二月二十三日にクア・ランポーにて マレイシア総領大臣兼外務大臣 アマドル・ラーマン・ブートラ 日本国駐米公使館長 中野文光 閣下
(日本側通訳) 本大臣は、閣下の書簡に附属し、この書簡にも附属してある 寫真に添付された丁附をマレイシア駐用に使つて説明する允 諾を致します。 本大臣は、以上を申し進めるに附し、ここに附して閣下に向 かつて敬意を表します。 一九六五年十二月二十三日にクア・ランポーにて マレイシア総領大臣兼外務大臣 アマドル・ラーマン・ブートラ 日本国駐米公使館長 中野文光 閣下	"Japanese Reply" I have further the honor to confirm the receipt of the Government of Malaya the understanding set forth in the memorandum attached to your letter which is repeated as attached herewith. I await receipt of this opportunity to re- new to your Excellency the expression of my highest consideration. Sincerely, TENGKU ABDUL RAHMAN PUTRA Prime Minister and Minister of External Affairs, Malaysia. His Excellency His Excellency Haji P.M.R. Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of Japan Kuala Lumpur

CONTOH JADUAL PERANCANGAN KERJA TERPERINCI SUKARELAWAN JEPUN
BAGI TEMPOH 2 TAHUN

Work Plan	Year 1											
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1. Orientation												
2. Visiting CBRs (Kelantan)												
3. Visiting CBRs (Selangor or other states)												
4. Discussion on follow up plans with CBRs												
5. Implement follow up plans with CBRs												
6. Organised Workshops for Petugas PDK and Ibubapa												
7. Supporting 5 th NSAC planning meetings												
8. Preparations for 5 th NSAC												
Work Plan	Year 2											
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1. 5 th NSAC												
2. Visiting Self-advocacy groups for follow ups												
3. Organize workshops for Supporting friends												
4. Organize workshops for self-advocates												

PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN SUKARELAWAN JEPUN

Mohon pastikan panduan pengisian borang dipatuhi untuk memastikan proses permohonan berjalan dengan lancar seperti berikut:

1. Pastikan semua ruangan diisi. Jika tiada jawapan kepada soalan yang diberikan, mohon nyatakan 'Tiada' atau 'NA' kecuali untuk perkara 5. (1) dan (3) yang mana maklumat perancangan belanjawan wajib diisi.
2. Bagi perkara 2 (3), mohon sediakan perancangan kerja yang perlu dilaksanakan oleh sukarelawan semasa tempoh perkhidmatan. Aktiviti norma baharu mesti dipatuhi.
3. Untuk perkara 2 (5), mohon lampirkan senarai terperinci sebarang peralatan (contohnya mesin, dan lain-lain) yang telah/akan disediakan untuk sukarelawan.
4. Untuk perkara 3 (1), mohon nyatakan nama, jawatan & butiran perhubungan untuk perkara berikut:
 - i) Penyelia - untuk memantau aktiviti dan lapor diri sukarelawan
 - ii) Kakitangan - yang dilantik sebagai rakan sejawat sukarelawan – kakitangan ini akan bertanggungjawab menerima pengetahuan dan pemindahan teknikal daripada sukarelawan. Disamping itu, dua (2) atau tiga (3) orang sub-rakan sejawat yang lain boleh dilantik bagi membantu rakan sejawat tersebut.
5. Untuk perkara 4 (6), mohon nyatakan pengalaman lebih daripada 15 tahun jika memohon Sukarelawan Kanan (SV).
6. Untuk perkara 5 (1), mohon tandakan “☒ akan diberikan secara percuma” atau “☒ akan diberikan subsidi”. Jika diberikan subsidi mohon nyatakan jumlah subsidi yang diberikan.
7. Menyediakan pengangkutan, penginapan dan per diem (elaun perjalanan) jika sukarelawan dihantar untuk urusan rasmi. Mohon tandakan “☒ akan diberi subsidi” di perkara 5 (1) jika memberi subsidi bagi urusan rasmi .

Contoh Permohonan Borang *Request For Japanese Volunteer*

REQUEST FOR JAPANESE VOLUNTEER

1. GENERAL INFORMATION

- (1.1) Name, address and telephone number of the organization which requests the Volunteer:

Organization Name: Asrama Akhlak (Perempuan) Jitra, Kedah
(Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Kedah)

Address: KM23, Lebuhraya Bukit Kayu Hitam,
06000 Jitra,
Kedah Darul Aman.

Telephone: 04-9178613

Fax: 04-9178542

Email: aa_jitra@jkm.gov.my

- (1.2) Function and major activities of the organization. (*preferably with an organizational structure chart*)

(*Compulsory to explain the above in full details and point form. Date of establishment*)

One of the services provided by Department of Social Welfare are "Children services" that provides child protection services to all vulnerable children that includes children beyond control, abuse, maltreatment, neglect, discrimination and exploitation. Besides, special emphasis also given for healthy development of children in aspect of physical, social, emotional and mental development. These children are also imbued with necessary values and attitudes in order which lead to the path and objective as future generation leaders.

Asrama Akhlak (Perempuan) Jitra, Kedah or also known as AAPJ are one of Department of Social Welfare services provided to the community especially children. AAPJ was built on 19th. February, 2001 and was completed on 30th. June, 2002. AAPJ started their operations on 1st. July, 2003 and its establishment subject to Subsection 61(1) Child Act 2001, "...The Minister may, by notification in the Gazette, establish or appoint such probation hostels as may be required for the purposes of this Act" from 1st. August, 2003.

AAPJ is a probation hostel for a child (age between 11-18 years old) who their parent or guardian is unable to exercise proper supervision and control over the child and the child is falling into bad association. Thus, the Court for Children may make an order detaining the child in a probation hostel subject to Section 46 Child Act 2001 for a period not exceeding three years from the date of the order or until a child reach the age of 18 (which will come first). In addition, AAPJ also required complying with the Child (Probation Hostel) Regulations 2017.

During the course of rehabilitation, the child is provided with an academic courses such as the child will attend mainstream school

outside AAPJ, tuition and computer classes, psychological courses such as counseling, skills and training courses such as sewing and craft, culinary, performing arts and dance and sports and lastly religious and moral courses.

AAPJ establishment objectives are to implement a more structured rehabilitation program for children, improving self-confidence, stable emotions and more positive behaviors among children and deliver the services of the Social Welfare Department more effectively to target groups, especially children in order to ensure the best interest of the child's are achieved.

- (1.3) Annual budget of the organization:
(Compulsory to indicate)

Annual budget of the AAPJ is RM 1,809,274.51 per year Includes officer's allowance, utilities, building and assets maintenance, meals, rental and programs.

- (1.4) Name of requesting ministry and department / division / unit to which the volunteer is attached:

Ministry of Women, Family and Community Development/Department of Social Welfare, State of Kedah, Malaysia/Children Division/ Asrama Akhlak (Perempuan) Jitra (Probation Hostels)

- (1.5) Number of volunteers required in this field:

2 volunteers

2. JOB DESCRIPTION OF THE VOLUNTEER

- (2.1) Reasons for the request for the Volunteer:

Requires involvement of outside expertise (JOCV) as well as existing collaboration with Health Ministry, Education Ministry, Police Department etc. in providing new learning partnerships on child development especially on Technical and Vocational Education and Training (TVET) which provides knowledge and skills for children such as sewing and crafts skills training.

- (2.2) Post to be given to the Volunteer:

Volunteers that assist Asrama Akhlak (Perempuan) Jitra, Kedah

(2.3) Actual work to be requested to the Volunteer.
(Detailed job description describing the task, objectives, information on program/project assisting by Volunteer and activities)
(Proposed Volunteer's Workplan)

Program/Project Objectives	Expected Output of Volunteer Assistance	Volunteer Activities	Implementation Period	Funding Allocation & Source
Training Modules	- Modules for children - Modules for AAPI Supervisors	Provides knowledge and skills for children such as sewing and crafts skills training (theoretically and practically)	1 st January, 2020 until 31 st December, 2022	- Pasukan Kebajikan Kanak-Kanak (PKKK) - Liaison with agencies

(2.4) Expected output of the assignment:

- To ensure rehabilitation and development services for children were efficiently and effectively provided through skills and training programs by the Volunteer;
- This phase also focuses on the development of training modules which is focusing on sewing and craft skills training by Volunteers;
- Children are also imbued with necessary skills and training (sewing and craft skills) in order which lead to the path and objective as their future career and income; and
- Program and activities are parallel with the contents as stated in The Convention on the Rights of the Child (CRC) 1994.

(2.5) Equipment available for the Volunteer that already exists (model, maker, etc.):

List of Equipment	Quantity	Model	Maker
Computers/Printers			
Sewing machinery and equipment			
Sewing workshop and teaching equipment			

3. OFFICERS OF THE REQUESTING ORGANIZATION

(3.1) Name and position of the supervisor whom the Volunteer can get access to:

Name	Position & Expertise	Dept/ or Unit	Age	Gender	Years of experience & qualification	Telephone Fax Mobile Email
Enok Ku Chik bin Ku Moh Esa	Chief Assistant Director	Children and Division	48	Male	> 10 years	Tel: 04-7001700 Fax: 04-7313407 Email: kucstk@jkm.gov.my
Noor Azizah binti A. Razak	Assistant Director	Children Division	34	Female	> 10 years	Tel: 04-7001700 Fax: 04-7313407 Email: noorazizah@jkm.gov.my

- (3.2) Staffs / colleagues (e.g. age, number, educational background, technical experience, position):

Refer Table I

- (3.3) Technical level of the people whom the Volunteer works with (e.g. students, trainees, farmers):

Co-Worker	Division, Department, Unit, Center or Institute	Total	Technical/Educational Level	Average age	Gender
Asrama Akhlak (Perempuan) Jitra Officers (Refer Table I)	Asrama Akhlak (Perempuan) Jitra	18	Certificate/Diploma/ Degree/Master	20+ and above	Female/ Male
Probation Officer (Refer Table II)	Children Division	12	Diploma/Degree/Master	30+	Female/ Male
Children (Detained at AAPJ)	North states of Malaysia (Perak, Pulau Pinang, Perlis and Kedah)	59 *Subject to change	Primary and secondary school	under the age of 18 years old	Female
Communities (Refer Table III)	• 1 Child Protection Team, District Of Kubang Pasu	9	Certificate/Diploma/ Degree/Master	40+ and above	Female/ Male
	• 1 Pasukan Kebajikan Kanak-Kanak (FKKK), District Of Kubang Pasu	9			

4. REQUIREMENT FOR THE VOLUNTEER

- (4.1) Technical field:
Focusing on childrens
- (4.2) Sex (specify if either sex should be excluded).
Female
- (4.3) Type of assignment (New / Extension / Successor).
New

(* if the type is "Extension" or "Successor", please indicate whose extension or successor and the current status or achievement of program/project/activities.)

<i>Project Assisted</i>	<i>Name(s) of Volunteer/ Period of Volunteers Assignment</i>	<i>Activities and Outputs of Volunteers</i>	<i>Status of Project</i>

(4.4) Expected date and period of assignment

Approximately by 2021

(4.5) Required minimum educational background.

1st Degree

(4.6) Required minimum technical experience (year).

Specialised on children – 2 years

(4.7) Other qualification and experience (if any):

- Degree in Social Science; or
- Degree in Early Childhood Education
- Advanced textile certificate (fashion design and clothing)

(4.8) Language (name, level):

Malay/English

5. FACILITIES TO BE PROVIDED TO THE VOLUNTEER

(5.1) Accommodation:

☐ will be provided free--- Full furnished / Semi-furnished / Not furnished
☐ will be subsidized Electricity available / Not available

(5.2) Geography: From the city of Alor Setar, Kedah, _____ km
 By the means of _____, _____ hour(s)

Starting	Ending	Distance KM	Hours
From Alor Setar to	AAPJ	23 KM	22 minutes
From Jitra to	AAPJ	10 KM	15 minutes
From Anak Bukit to	AAPJ	19 KM	20 minutes

(5.3) Transport:

☒ will be provided free, when official
☐ will be subsidized
☐ will not be provided

(5.4) Medical care:

☐ will be provided free at _____
 otherwise (please specify): Government Hospital and Private Clinic
(pay)

(5.5) Authorized annual leave: 30 days/year

(5.6) Working hour: 8 hours a day

6. OTHER INFORMATION (FOREIGN ASSISTANCE)

☐ Financial support ---- Name of the country _____
Approximate amount _____
☐ Expert(s) ----- Name of organization _____
☐ Volunteer(s) ----- Name of organization _____

7. CORRESPONDENCE

**Name and address of the official to whom correspondence regarding this application should be forwarded.*

4 / 12 / 2019
(Date)


(Signature)

(Name)

(Title, Ministry)



TABLE I

STAFFS/COLLEAGUES (e.g. Age, Number, Educational Background, Technical Experience and Position):

Name	Position & Expertise	Dept or Unit	Age	Gender	Years of experience & qualification	Telephone Fax Mobile Emails
Samsah Asik @ Samsah Hasim	Principal	AAPJ	46	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:samsah@jkm.gov.my
Nazira binti Othman	Vice Principal	AAPJ	41	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:nazira@jkm.gov.my
Siti Aslina binti Abdullah	Administrative Clerk	AAPJ	38	Female	> 5 Years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Nur Suzlani binti Mohd Said	Assistant Social Welfare	AAPJ	38	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Marlizawati binti Tamizi	Assistant Social Welfare	AAPJ	33	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Mina @ Esdiah binti Nunukan	Assistant Social Welfare	AAPJ	30	Female	3 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Nur Fadilah binti Abdullah	Assistant Social Welfare	AAPJ	35	Female	3 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Siti Norfadzilah binti Eliyas	Assistant Social Welfare	AAPJ	35	Female	>5 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Nur Suhaida binti Othman	Assistant Social Welfare	AAPJ	33	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Mohamad bin Shafiee	Islamic Affairs Assistant	AAPJ	36	Male	3 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Fazah binti Senapi	Food Preparation Assistant	AAPJ	38	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Noor Rogayah binti Ishak	Food Preparation Assistant	AAPJ	55	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Aziatun Harisah binti Abd. Halim	Security Guard	AAPJ	48	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Suzaini Khalib	Security Guard	AAPJ	35	Female	>10 years	Tel.: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my

TABLE I

Name	Position & Expertise	Dept or Unit	Age	Gender	Years of experience & qualification	Telephone Fax Mobile Emails
Nazrah binti Yahya	Security Guard	AAPJ	38	Female	>10 years	Tel: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Zanita binti Hussaini	Security Guard	AAPJ	37	Female	>10 years	Tel: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Enazliza binti Abu Hashim	Security Guard	AAPJ	37	Female	>10 years	Tel: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my
Nasharudin bin Seman	Driver	AAPJ	45	Male	3 years	Tel: 04-9178613 Fax: 04-9178542 Email:aa_jitra@jkm.gov.my

TABLE II

LIST OF 12 PROBATION OFFICERS IN STATE OF KEDAH

NO.	NAME	OFFICE	TELEPHONE/EMAILS
1.	Mohd Basharudin bin Samsudin	District Social Welfare Office, District Of Kubang Pasu	019-559 9373 basharuddin@gmail.com
2.	Mohd Jafri bin A.Mukht	District Social Welfare Office, District Of Pokok Sena	013-4082843 jafri@jkm.gov.my
3.	Mohd Azahari bin Ya	District Social Welfare Office, District Of Padang Terap	016-740 9167 mohdazahari@jkm.gov.my
4.	Muhammad Fadi bin Ramli	District Social Welfare Office, District Of Langkawi	018-858374 mfadi@jkm.gov.my
5.	Alias bin Shahrin	District Social Welfare Office, District Of Kota Setar	019-5708872 alias@jkm.gov.my
6.	Nor Akmal binti Jamaluddin	District Social Welfare Office, District Of Pendang	013-4377291 norakmal@jkm.gov.my
7.	Jamali bin Kamal	District Social Welfare Office, District Of Yan	012-5348560 jamali.kamal@jkm.gov.my
8.	Mohd Asri Shariff bin Abdullah	District Social Welfare Office, District Of Sik	019-5568959 permata6077@yahoo.com
9.	Mohd Izwan bin Abdul Hamid	District Social Welfare Office, District Of Baling	011-4689673 izwan@jkm.gov.my
10.	Muhamad bin Nasron	District Social Welfare Office, District Of Kuala Muda	012-4150062 ahuamjad.nasron@gmail.com
11.	Abdul Hairul bin Ahmad	District Social Welfare Office, District Of Kulim	011-12463303 hairul@jkm.gov.my
12.	Shahlanizam Bin Zenal	District Social Welfare Office, District Of Bandar Baharu	017-4030631 shahlan@jkm.gov.my

TABLE III

LIST OF 9 CHILD PROTECTION TEAM (PPKK),
DISTRICT OF KUBANG PASU IN STATE OF KEDAH

NO.	NAME	TELEPHONE
1.	FAIZAH HANIM BINTI MOKHTAR	012-4730423
2.	AINUL ANWAR BIN AHMAD	019-9090563
3.	AFIZA BINTI ISMAIL	019-5165497
4.	MAHFUZAH BINTI MAHMUD	019-4243005
5.	ALIMEN BIN AHMAD	019-4647271
6.	AZIZAN BIN ABDULLAH	013-6040979
7.	SURAYA BINTI SAMSUDIN	016-5081503
8.	ROSLI BIN OSMAN	011-26498294
9.	SHAHROM BINTI AHMAD	013-5920734

LIST OF 9 PASUKAN KEBAJIKAN KANAK-KANAK (PKKK),
DISTRICT OF KUBANG PASU IN STATE OF KEDAH

NO.	NAME	TELEPHONE
1.	DR. AZLIN HILMA BINTI HILLALUDDIN	012-5787006
2.	SAADON BIN AWANG	012-4859420
3.	MOHAMAD AZIZ BIN MAD KHAMIS	019-5206031
4.	NORMA BINTI PUTEH	019-4765538
5.	HJH NORMAH BINTI MOHD YUSOFF	019-5257342
6.	AZRAN EFFENDY BIN HJ SAAD	019-4209058
7.	ABDUL HAMID BIN SULAIMAN	019-4774563
8.	AFIZA BINTI ISMAIL	019-5165497
9.	NORRUZEYATI BINTI VHE MOHD NASIR	017-5870952

FORMAT LAPORAN AKHIR

1. Tujuan Perkhidmatan Sukarelawan

(Menyatakan tujuan penempatan perkhidmatan sukarelawan. Nyatakan matlamat apa yang ingin dicapai)

2. Profil Sukarelawan

(Menyatakan nama, pengalaman, tempat bertugas dan tempoh bertugas. Nyatakan juga pengalaman / kenangan terindah yang dipelajari di tempat bertugas dan Negara Malaysia)

3. Struktur Organisasi dan Pegawai Saingan

(Menyatakan struktur organisasi tempat bertugas. Nyatakan siapakah pegawai saingan yang dilantik/dipilih oleh ketua tempat bertugas sebagai pegawai / kakitangan yang menerima pengetahuan dan pemindahan teknologi dari sukarelawan untuk memastikan kesinambungan kemahiran ini diteruskan setelah sukarelawan tamat tempoh berkhidmat.)

4. Program / Aktiviti (sebelum dan selepas)

(Menyatakan program aktiviti sedia ada di tempat bertugas. Nyatakan program /aktiviti yang dilaksanakan oleh sukarelawan sebagai program / aktiviti penambahbaikan di tempat bertugas)

5. Manfaat kepada kumpulan sasaran Jabatan

(Menyatakan siapakah kumpulan sasaran perkhidmatan diberi. Nyatakan apakah program / aktiviti yang dilaksanakan telah memberi nilai tambah dan faedah kepada mereka)

6. Cadangan Penambahbaikan

(Menyatakan apakah cadangan penambahbaikan untuk menambahbaik perkhidmatan sedia ada kepada kumpulan sasaran jabatan)

7. Perkara yang dipelajari oleh sukarelawan

(Menyatakan apakah perkara yang dipelajari oleh sukarelawan sepanjang memberi perkhidmatan di tempat bertugas)

8. Penutup

(Menyatakan kesimpulan keseluruhan laporan)

Lampiran 8

SOALAN LAZIM PROGRAM PERKHIDMATAN SUKARELAWAN JICA

- 1. Apakah perkhidmatan/program Jabatan yang boleh dipertimbangkan untuk memohon sukarelawan JICA?**

Semua perkhidmatan/program Jabatan boleh dipertimbangkan untuk memohon sukarelawan JICA bagi maksud untuk menambahbaik perkhidmatan serta memberi manfaat kepada kumpulan sasar jabatan.

- 2. Siapakah yang bertanggungjawab untuk menyediakan keperluan perbelanjaan seperti perbelanjaan rasmi dan pelaksanaan aktiviti sukarelawan?**

Pihak yang memohon adalah bertanggungjawab untuk menyediakan keperluan perbelanjaan sukarelawan. Keperluan perbelanjaan ini boleh dimohon sewaktu sesi penyaringan peruntukan yang berlaku setiap tahun. Ini adalah kerana program sukarelawan JICA ini akan mengambil masa sehingga 2 tahun untuk diluluskan oleh pihak Jepun. Sehubungan dengan itu perancangan awal sebelum memohon sukarelawan perlu dilakukan.

- 3. Apakah prosedur untuk memohon sukarelawan JICA bagi menambahbaik program perkhidmatan PAKK/PDK/PAWE?**

Jika Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian berpandangan bahawa program PAKK/PDK/PAWE memerlukan perkhidmatan sukarelawan JICA untuk penambahbaikan program bagi memberi manfaat kepada kumpulan sasar jabatan, perbincangan perlu dibuat bersama JKMN dan proses permohonan seperti di dalam Garis Panduan Pengurusan Sukarelawan JICA ini perlu dirujuk.

- 4. Adakah JOCV dan JSV layak menerima kemudahan seperti pengangkutan dan penginapan bagi urusan rasmi?**

JOCV dan JSV yang diarahkan atau melaksanakan tugas rasmi adalah layak untuk membuat tuntutan elaun perjalanan dalam negeri sebagaimana termaktub dalam Pekeliling

Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006 termasuk bayaran elaun makan, elaun harian, bayaran sewa hotel dan tuntutan perjalanan mengikut yang layak diterima. (Rujuk Pekeliling Kemudahan dan Kelayakan Bagi Sukarelawan Jepun di bawah Skim Japan Overseas Volunteers (JOVC) dan Japan Senior Volunteer (JSV) di lampiran 1)

5. Berapa jam sehari seorang rakan sejawat yang telah dilantik oleh pihak yang memohon untuk bekerja bersama JOVC dan JSV?

Berdasarkan pekeling yang dikeluarkan oleh Unit Perancang Ekonomi pada 8 Mei 2006, seorang pegawai saingan (counterpart) atau rakan sejawat perlu bersama dengan sukarelawan secara sepenuh masa bagi membolehkan jabatan mendapat faedah sepenuhnya dari segi pemindahan teknologi sukarelawan kepada jabatan.

