

Tarikh Terima:.....

Ruj.:

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PEMBINAAN
CERTIFIED CONSTRUCTION MANAGER (CCM)
BAHAGIAN I**

KAEDAH PENTAULIAHAN (Sila tanda ✓ pada yang berkenaan)

☐ KAEDAH I(A): LATIHAN DAN PENILAIAN (sila rujuk lampiran A senarai Penyedia Latihan Bertauliah (PLB) CIDB)

Sila isikan Nama PLB:

☐ KAEDAH I(B): PENILAIAN SAHAJA

*PERMOHONAN KAEDAH II: PENGIKTIRAFAN TAHAP PENDIDIKAN & PENGALAMAN (RPLE)/(TEMUDUGA) MELALUI SISTEM CIMS
<https://cims.cidb.gov.my/>

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh : _____

No. K/P : _____ Tarikh Lahir : _____ Umur : _____

Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan Warganegara : _____

Agama : _____ Alamat E-mel : _____

Alamat : _____ No. Tel (R) : _____

_____ No. Tel (HP) : _____

_____ No. Tel (P) : _____

No. Kad Pendaftaran Personel Binaan : _____

Tarikh Luput Kad Pendaftaran Personel Binaan : _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENDIDIKAN PEMOHON

B1 Tahap Pendidikan Pemohon (Sila lampirkan salinan bersama)

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
1	PHD	cth.: Kejuruteraan	cth.: Universiti Teknologi Malaysia	cth.: 1996 - 2006
2	Sarjana (Master)			
3	Ijazah (Degree)			
4	Diploma			
5	Sijil (Certificate)			
6	Pendidikan Sekolah			
7	Tiada pendidikan formal			

B2 Kelulusan Sijil Teknikal / Kemahiran (Sila lampirkan salinan bersama)

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
	cth.: Sijil Tahap 1	cth.: Kimpalan	cth.: Akademi Binaan Malaysia-Tengah	cth.: 2012

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PENCAPAIAN PROFESIONAL PEMOHON

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Lembaga Yang Mengesahkan	No. Ahli
	<i>cth.: Ir/Sr/Ar</i>	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: BEM</i>	<i>cth.: 123456</i>

BAHAGIAN D: KURSUS PENGURUSAN PROJEK YANG PERNAH DIHADIRI

Bil.	Nama/Tajuk Kursus	Tarikh	Nama Penganjur
	<i>cth.: PMI</i>	<i>cth.: 20 Jan 2000</i>	<i>cth.: FMM, Malaysia</i>

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA PEMOHONE1 Pengalaman Kerja Terkini

Nama Majikan : _____

Alamat Majikan : _____ No. Telefon : _____
_____ No. Fax : _____

Alamat Emel : _____

Jawatan Terkini : _____ Gred Jawatan : _____

Bidang Kerja : _____ Tahun Khidmat : _____

Jenis Perniagaan : ☐ Konsultan ☐ Kontraktor ☐ Pemaju ☐ Lain-lain (Nyatakan) _____
Majikan _____

Tahun pengalaman di dalam bidang pembinaan : _____

Tahun pengalaman di dalam bidang yang dipohon : _____

E2 Pengalaman Kerja Terdahulu

Bil.	Jawatan	Syarikat/Jabatan	Skop/Bidang	Tahun
	<i>cth.: Jurutera</i>	<i>cth.: ABC Safety and Health S/B</i>	<i>cth.: Risk</i>	<i>cth.: 2001-2010</i>

BAHAGIAN F: LAIN-LAIN MAKLUMAT PEMOHON

Keahlian Jawatankuasa : _____

Lain-lain keahlian : _____

Saya dengan ini sesungguhnya mengakui dan mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di dalam borang permohonan ini dan segala salinan dokumen yang disertakan bersamanya adalah benar.

Saya juga memahami bahawa jika saya membuat perakuan atau pernyataan palsu secara bertulis atau sebaliknya, saya boleh dihalang daripada berdaftar dengan CIDB atau jika perakuan telah dikeluarkan, pihak CIDB boleh menarik balik perakuan tersebut.

Maklumat Pemohon

Tandatangan _____ :

Nama : _____

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Sila letakkan gambar berukuran paspot di sini

BAHAGIAN H: PENGESAHAN MAJIKAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar

Tandatangan Pengesah :

Nama Pengesah :

No. Kad Pengenalan Pengesah :

Tarikh :

BAHAGIAN J: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

- a) Satu (1) gambar berukuran paspot
- b) Borang permohonan Pentauliahan Pengurus Pembinaan **(CIDB/CCM/ACC1/F1-M-2023-R06)** yang diisi dengan lengkap
- c) Satu (1) salinan Kad Pengenalan
- d) Satu (1) salinan Kad Pendaftaran Personel Binaan yang masih sah tempoh laku (*jika ada*)
- e) Resume atau C.V yang telah dikemaskini
- f) Salinan sijil akademik tertinggi
- g) Salinan lain-lain sijil yang berkaitan
- h) Satu (1) Ringkasan Laporan Projek (bukti pengalaman) yang pernah dikendalikan oleh pemohon

**ULASAN SEMAKAN PERMOHONAN
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

SEMAKAN DOKUMEN

Catatan/Cadangan (jika perlu):

--

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PEMBINAAN
CERTIFIED CONSTRUCTION MANAGER (CCM)
BAHAGIAN II**

PENGESAHAN PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON

Sila isikan bukti pengalaman untuk sepuluh (10) tahun terakhir penglibatan di dalam bidang pembinaan.

Sila tandakan (√) pada kotak di sebelah kiri bagi tugas yang pernah dikendalikan. Sila rujuk *Construction Industry Competency Standard* (CICS) bagi Pengurus Pembinaan

EVALUATE TENDER DOCUMENT

- ☐ Analyse Tender Table Document
- ☐ Evaluate the capability of Tender

PRICE AND SUBMIT TENDER

- ☐ Pricing tenders
- ☐ Preliminary planning and estimating

ADMINISTER PROJECT AWARD PROCESS

- ☐ Organise acceptance of tender award
- ☐ Administer tender award conditions

ADMINISTER SITE POSSESSION

- ☐ Administer permits, fees & contributions
- ☐ Organise site possession process
- ☐ Communicate site possession process to project implementation team
- ☐ Monitor and control site possession process

ESTABLISH SITE LAYOUT PLAN

- ☐ Plan site layout
- ☐ Setting out project site
- ☐ Communicate site layout plan to project implementation team & community engagement plan
- ☐ Monitor and control site layout establishment

ESTABLISH PROJECT PRELIMINARIES

- ☐ Plan the establishment of project preliminaries
- ☐ Organise project preliminaries
- ☐ Communicate project preliminaries installation / Setup process to project implementation team
- ☐ Monitor and control establishment of project preliminaries

ESTABLISH PROJECT PLAN & IMPLEMENTATION PROGRAM

- ☐ Develop construction implementation plan and program
- ☐ Establish construction progress monitoring & control process
- ☐ Organise construction implementation

- ☐ Communicate construction progress monitoring and control process to project team
- ☐ Monitor and control construction implementation plan

MANAGE CONSTRUCTION CASH FLOW

- ☐ Forecast project cash flow
- ☐ Evaluate project cash flow
- ☐ Establish a cash flow management & control process
- ☐ Communicate project cash flow monitoring and control process to project team
- ☐ Monitor and control project cash flow performance

MANAGE CONSTRUCTION QUALITY

- ☐ Plan project quality management system (QMS)
- ☐ Organise the Quality Management System (QMS) implementation
- ☐ Communicate project QMS implementation process to project team
- ☐ Monitor and control project QMS performance

MANAGE CONSTRUCTION SAFETY AND HEALTH

- ☐ Establish the safety and health management plan
- ☐ Organise safety and health implementation
- ☐ Communicate project safety and health management plan implementation process to project team
- ☐ Monitor and control safety and health compliance
- ☐ Audit project safety and health compliance

MANAGE CONSTRUCTION ENVIRONMENTAL COMPLIANCE REQUIREMENTS

- ☐ Establish project environmental protection policy / system
- ☐ Organise project environmental protection planning process
- ☐ Communicate project environmental protection planning process to project team
- ☐ Monitor and report environmental requirement compliance

MANAGE CONSTRUCTION PERSONNEL / STAFF

- ☐ Establish staff requirement plan
- ☐ Organise staff performance monitoring process
- ☐ Communicate staff employment terms & welfare provision to construction project staff

MANAGE CONSTRUCTION MATERIALS

- ☐ Plan materials requisition
- ☐ Administer materials requisition
- ☐ Administer material delivery & storage
- ☐ Communicate materials management monitoring and control procedure to project team
- ☐ Monitor material usage
- ☐ Material claims & payments

MANAGE CONSTRUCTION LABOUR

- ☐ Plan labour requirement and requisition
- ☐ Administer labour requisition
- ☐ Monitor and control labour performance
- ☐ Communicate labour management monitoring & control procedures to project team
- ☐ Administer labour claims and payments

MANAGE SUB-CONTRACTORS & SUPPLIER (INCLUDING NS, DSC & NSC)

- ☐ Plan sub-contractor appointment
- ☐ Administer sub-contractors appointment
- ☐ Communicate sub-contractors performance monitoring and control process to project team & sub-contractor
- ☐ Monitor and control sub-contractors' performance
- ☐ Administer sub-contractors claims and payments

MANAGE CONSTRUCTION PLANT & MACHINERIES

- ☐ Plan plant & machinery requirement
- ☐ Administer plant & machineris requisition
- ☐ Organise plant & machineries delivery, storage and maintenance
- ☐ Communicate plant & machineris usage monitoring and control procedure to project team & sub-contractors
- ☐ Minotor plant & machineries usage
- ☐ Plant & machineries claims & payments

MANAGE SITE OFFICE

- ☐ Establish project's site office administration procedure
- ☐ Organise project's site office administration procedure
- ☐ Monitor & control site office administration procedure

ADMINISTER CONSTRUCTION CONTRACT

- ☐ Plan construcion contract administration procedure
- ☐ Organsie construction contracts administration procedure
- ☐ Monitor & control contract performance

MANAGE CONSTRUCTION STAKEHOLDERS

- ☐ Establish public engagement procedure for compliance to third parties, corportae communication, community & other statutory / legal requirements and request
- ☐ Organise procedure for compliance to third parties, corportae communication, community & other statutory / legal requirements and request
- ☐ Monitor procedure for compliance to third parties, corportae communication, community & other statutory / legal requirements and request

MANAGE CONSTRUCTION PROJECT HANDOVER

- ☐ Plan the procedures for project handover
- ☐ Organise procedure for project handover
- ☐ Monitor project handover procedure & performance

MANAGE DEFECT LIABILITY PERIOD (DLP)

- ☐ Plan the procedures for managing defects
- ☐ Organise procedure for managing defects
- ☐ Monitor defect management performance

MANAGE FINAL ACCOUNT AND PROJECT CLOSEOUT

- ☐ Plan the procedures for final account & project closeout
- ☐ Organise procedure for managing final account & project closeout
- ☐ Ensure project final account & project closeout

Setiap salinan dokumen perlu **disahkan** oleh **Setiausaha Syarikat (Company Secretary) / Pegawai Kerajaan Kumpulan Profesional / Pengarah Syarikat / Ahli Lembaga Pengarah Syarikat / Majikan / Personel Kompeten** di dalam bidang yang sama atau lebih tinggi dengan/dari bidang yang dipohon

Pengesahan dokumen oleh kakitangan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan anak syarikat adalah TIDAK DIBENARKAN

Mohon rujuk syarat pentauliahan sebelum mula mengisi borang permohonan ini. **HANYA** borang permohonan yang lengkap diisi dan memenuhi syarat pentauliahan akan diproses. Pihak tuan/puan akan dimaklumkan melalui surat rasmi bagi sebarang tetapan latihan atau penilaian.

Panduan Menghantar Borang Permohonan

Panduan menghantar borang permohonan ini adalah mengikut pilihan kaedah pemohon.

KAEDAH I(A) & (B)

Borang yang telah lengkap diisi bersama dokumen sokongan boleh dihantar ke **Sektor Personel Binaan, Bahagian Penilaian dan Pensijilan, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), Tingkat 35, Menara Dato' Onn, WTC, No.45, Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur.**

KAEDAH II

***PERMOHONAN KAEDAH II: PENGIKTIRAFAN TAHAP PENDIDIKAN & PENGALAMAN (RPLE)/(TEMUDUGA) MELALUI SISTEM CIMS**
<https://cims.cidb.gov.my/>

DIREKTORI PENYEDIA LATIHAN BERTAULIAH (PLB)

1 MEGA JATI CONSULT SDN BHD

No. 25-2-1 Jalan Medan Putra 3,
Medan Putra Business Centre
Bandar Manjalara,
52000 Kepong, Selangor
Tel: 017-419 3031
Email : nurzahafarina@gmail.com / academy.mjc@gmail.com

2 CIDB HOLDINGS SDN BHD

Level 22 Menara Dato Onn
World Trade Centre (WTC)
No.45 Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur
Tel: 011 1067 2372
Email: sarah@cidbh.com.my /baizura@cidbh.com.my