

Tarikh Terima:.....

Ruj.:

SETIAP PERMOHONAN PERLU
DISERTAKAN BAYARAN SEBANYAK
RM300 SAHAJA
(BAGI KAEDAH 2 - KOD HASIL PP-K2
ATAU KAEDAH 3 - KOD HASIL PT-K3)

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

KAEDAH PENTAULIAHAN (Sila tanda ✓ pada yang berkenaan)

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

KAEDAH II: PENILAIAN SAHAJA

KAEDAH III: PENGIKTIRAFAN TAHAP PENDIDIKAN & PENGALAMAN (RPLE)/(TEMUDUGA)

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	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: Universiti Teknologi Malaysia</i>	<i>cth.: 1996 - 2006</i>
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
	<i>cth.: Sijil Tahap 1</i>	<i>cth.: Kimpalan</i>	<i>cth.: Akademi Binaan Malaysia-Tengah</i>	<i>cth.: 2012</i>

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 Majikan : Konsultan Kontraktor Pemaju Lain-lain (Nyatakan)

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 :

BAHAGIAN G: PENGAKUAN PEMOHON

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 : _____



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 | <input type="checkbox"/> |
| b) Borang permohonan Pentauliahan Pengurus Pembinaan (CIDB/CCM/ACC1/F1-M-2020-R01) yang diisi dengan lengkap | <input type="checkbox"/> |
| c) Satu (1) salinan Kad Pengenalan | <input type="checkbox"/> |
| d) Satu (1) salinan Kad Pendaftaran Personel Binaan yang masih sah tempohlaku (jika ada) | <input type="checkbox"/> |
| e) Resume atau C.V yang telah dikemaskini | <input type="checkbox"/> |
| f) Salinan sijil akademik tertinggi | <input type="checkbox"/> |
| g) Salinan lain-lain sijil yang berkaitan | <input type="checkbox"/> |
| h) Satu (1) Ringkasan Laporan Projek (bukti pengalaman) yang pernah dikendalikan oleh pemohon. (Sila dapatkan template bukti pengalaman dari Ibu Pej/Pej. CIDB Negeri/Caw.) | <input type="checkbox"/> |

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. Dapatkan templat bukti pengalaman dari Ibu Pej. / Pej. CIDB Negeri / Cawangan.

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
- Monitor 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 construction contract administration procedure
- Organise construction contracts administration procedure
- Monitor & control contract performance

MANAGE CONSTRUCTION STAKEHOLDERS

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

Bayaran boleh dibuat menggunakan **Kad Kredit / Kad Debit SAHAJA** di mana-mana kaunter Pejabat Negeri CIDB dan Cawangan (bagi Kaedah II dan III SAHAJA)

Panduan Menghantar Borang Permohonan

Panduan menghantar borang permohonan ini adalah mengikut pilihan kaedah pemohon.

KAEDAH I

Borang yang telah lengkap diisi bersama dokumen sokongan boleh dihantar ke **Pejabat Penyedia Latihan Bertauliah (PLB) CIDB. Rujuk laman web CIDB bagi senarai PLB.**

KAEDAH II

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

KAEDAH III

Borang yang telah lengkap diisi bersama dokumen sokongan boleh dihantar ke Ibu Pejabat CIDB atau mana-mana Pejabat Negeri dan Cawangan CIDB yang terdekat seluruh Semenanjung Malaysia serta Sabah dan Sarawak. Rujuk **Lampiran A**