



PANDUAN RUJUKAN RINGKAS (QRG)

Sistem Dalam Talian Pejabat Penjaga Awam (OPGO)

Navigasi QRG

- Mulakan dengan menekan butang '**Log masuk OPGO**' atau sebarang topik lain yang disenaraikan di bawah.
- Klik  untuk kembali ke Halaman Utama dan baca maklumat dalam  untuk fakta penting ringkas.

Topik

Untuk Semua Pengguna (Dengan Singpass atau Corppass)

- Log masuk OPGO
- Kemas kini Profil (Log masuk kali pertama)

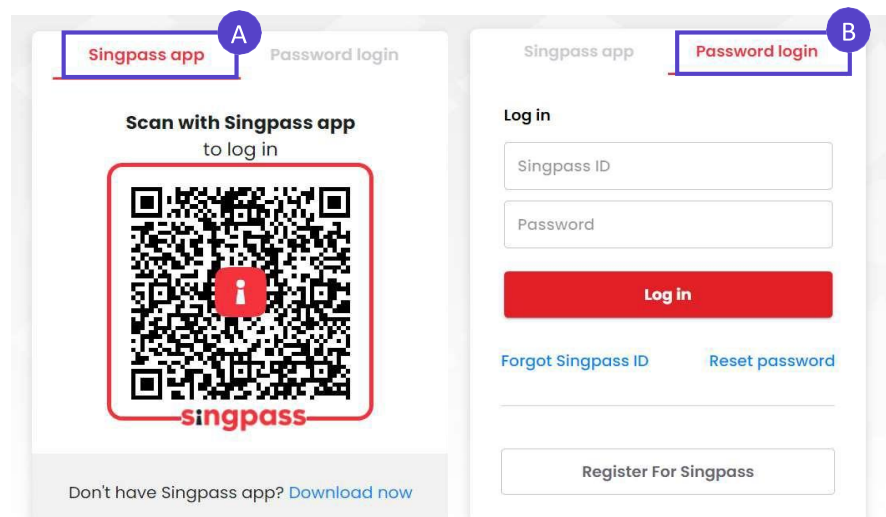
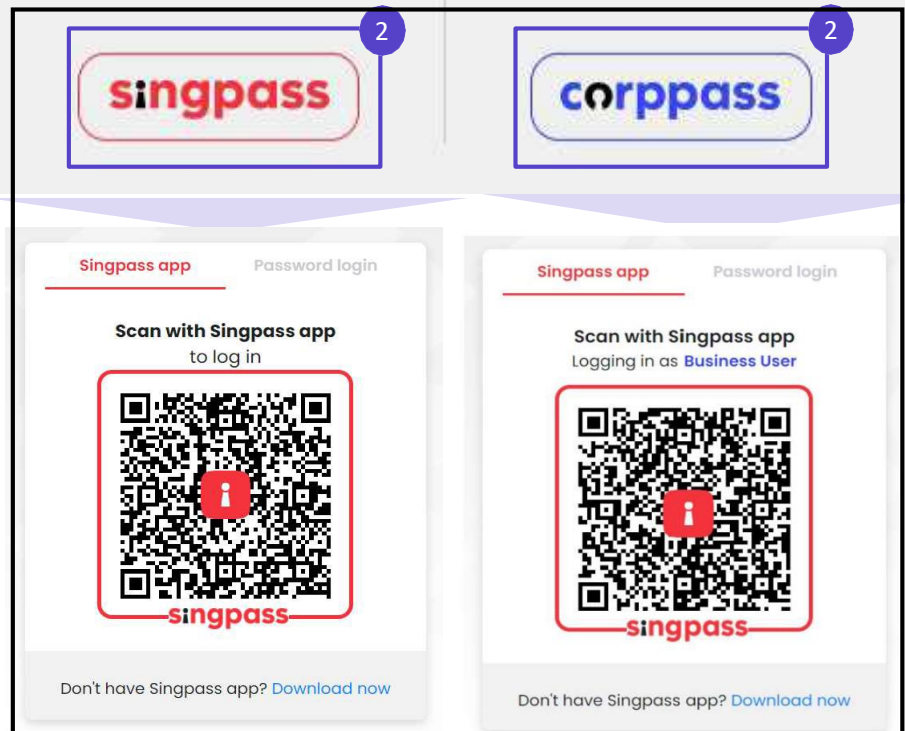
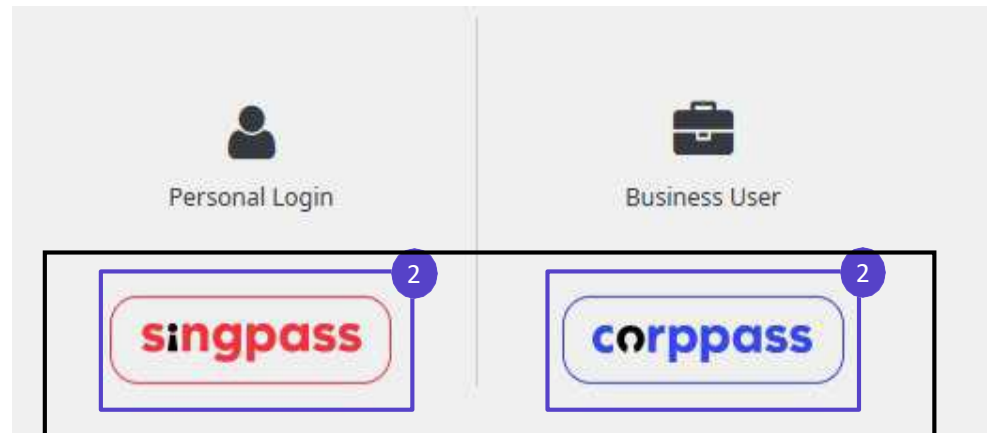
Untuk Timbalan


- Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)
- Kes-kes dengan Timbalan Bersama
- Semakan Laporan
- Penjejak Kewangan

1 Klik 'Log masuk' di penjuru kanan sebelah atas skrin.

2 Log masuk melalui:

- **Singpass** (Semua pengguna kecuali Syarikat Amanah) atau
- **Corppass** (Syarikat Amanah, Peguam yang merangka LPA Borang 2, Pengeluar Sijil, Peminta Carian atau Pemohon (CTC) Salinan yang telah disahkan benar)



 Ketahui maklumat terkini mengenai:

- Singpass di www.singpass.gov.sg atau
- Corppass di www.corppass.gov.sg

3 Pilih 1 daripada 2 pilihan log masuk Singpass:

A. (Untuk komputer meja atau komputer riba)
Imbas kod QR dengan aplikasi Singpass anda

(Untuk telefon bimbit)
Ketik kod QR untuk log masuk dengan aplikasi Singpass; atau

B. Pilih 'log masuk Kata Laluan' untuk memasukkan ID dan kata laluan Singpass anda, diikuti dengan Kata Laluan Satu Kali (OTP) SMS yang dihantar kepada anda.

4 Setelah anda berjaya log masuk ke OPGO, halaman ringkasan anda dipaparkan, yang mengandungi:


- LPA Anda
- LPA Anda yang lalu
- **Anda sebagai Timbalan** – Klik ‘Pergi ke Laporan’ untuk memulakan Laporan Timbalan anda.
- Anda sebagai Penerima kuasa
- Lihat Sejarah Hantaran

Jika anda melog masuk ke OPGO buat kali pertama, anda dikehendaki mengemas kini profil anda.

[Overview](#) [LPA](#) [Deputyship](#) [Search Request](#) [CTC Application](#) [Services](#) [Resources](#)

Welcome, Darius Last visited on: 02 Mar 2022 12:15 PM


Your LPA



You do not have any LPA

[Learn more about LPA](#) [Apply for an LPA](#)

Your Past LPA




You do not have any past LPA applications

4

You as a Deputy


Court Order Number 123	Name of P Alex Ong	Submission Deadline 14 Mar 2022 12:00 AM	Go to Report
Report Type Early Status Report	Report Id ESR-123-2021-000050		

You as a Donee



You are not appointed as Donee in any LPA

View Sent History



You have not sent your LPA to anyone

Kemas Kini Profil

Untuk pengguna kali pertama OPGO sahaja

Kembali ke
Halaman Utama: 

1 Kemas kini profil



Butiran peribadi anda seperti NRIC/FIN, nama atau alamat, akan diisi terlebih dahulu daripada **Singpass (MyInfo)** jika ada.







singpass MyInfo

Semak butiran peribadi anda melalui aplikasi Singpass anda. Jika perlu, klik [di sini](#) untuk mengetahui agensi kerajaan mana yang perlu dihubungi untuk mengemas kini maklumat peribadi anda.


Welcome, S2923800F This is your first time login.

1

Personal particulars

Full Name as in NRIC/FIN	NRIC/FIN ID No.	Date Of Birth
Darius Soon	S2923800F	10 Feb 1991 
Gender	Race	Dialect
Male 	CHINESE 	HOKKIEN 
Nationality	Residential Status	
SINGAPORE CITIZEN 	Singapore Citizen 	

Address as in NRIC
(If there is any correspondence, it will be sent to this address)

Local Address 

Postal Code

161078

Block/House No.	Street Name	Building Name	Floor No.	Unit No.
78	INDUS ROAD			

2 Klik 'Kemas Kini Profil Saya'.



Ini adalah untuk permohonan Surat Kuasa Berkekalan (LPA) dan tidak menjejaskan urusan Jawatan Timbalan atau Pelaporan Timbalan dalam OPGO.

Consent to receive SMS alerts from OPG
(applicable only for users who have made their LPA or wish to make one)

OPGO will send email alerts to you to check your OPGO mailbox for all legal notices. If you also wish to receive SMS alerts, please indicate below:

- ☐ Yes, I consent to receiving SMS alerts.
- ☐ No, I do not consent to receiving SMS alerts.

2

Update My Profile

3 Klik 'Kembali ke Papan Pemuka' untuk kembali ke halaman ringkasan dan meneruskan tugas anda di OPGO.



Pilih **'Ya'** untuk bersetuju menerima kiriman SMS mengenai notis undang-undang masa hadapan berkenaan LPA anda.



Your profile has been successfully updated

3

Back to Dashboard

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 



Apakah Laporan Status Awal (ESR) dan Laporan Timbalan (DR)?

Sebagai Timbalan yang baru dilantik, melengkapkan ESR akan membantu anda memenuhi tanggungjawab anda sebagai Timbalan dalam menjalankan tugas yang dinyatakan dalam perintah Mahkamah. Anda boleh memulakan laporan anda tentang kebajikan peribadi dan urusan kewangan P (Orang yang kurang keupayaan mental) lebih awal dan merancang lebih awal pada platform berpandu. Laporan anda yang berikutnya selepas menyerahkan ESR dikenali sebagai "Laporan Timbalan (DR)".

Memulakan laporan anda

- 1 Di bawah **Anda sebagai Timbalan**, cari nombor perintah mahkamah yang sepadan dengan kes Jawatan Timbalan anda dan klik '**Pergi ke Laporan**' untuk mula memfailkan ESR atau DR anda.

You as a Deputy

Court Order Number	Name of P	Submission Deadline
123	Alex Ong	14 Mar 2022 12:00 AM
Report Type	Report Id	
Early Status Report	ESR-123-2021-000050	

1

Go to Report



Sediakan laporan anda semasa **Tempoh Laporan**.



Serahkan laporan anda selepas **Tempoh Laporan** dan pada **Tarikh Akhir Penyerahan Laporan** (lihat di bawah).

Early Status Report : ESR-123-2021-000055

These are the details of the report:

Report ID
ESR-123-2021-000055

Report Submission Due Date
14 Dec 2021 ⓘ

Reporting Period
01 Sep 2021 - 30 Nov 2021

Report Status

In Progress

Sebagai contoh:

Tempoh

Tarikh Akhir Penyerahan

01 Sep

30 Nov

14 Dis

Sediakan laporan
1 Sep – 30 Nov

Serahkan laporan
1 Dis – 13 Dis



Sebelum anda bermula...

1. Laporan ini mengandungi 6 bahagian kesemuanya.
2. Sila mulakan dengan melengkapkan Bahagian 1.0 '**Tentang Jawatan Timbalan**' dalam laporan. Anda tidak akan dapat meneruskan sehingga anda melengkapkannya.
3. Mempunyai semua dokumen sokongan untuk dimuat naik.
4. Jika anda seorang Timbalan Bersama, sila berbincang dan bersetuju dengan kandungan bahagian 3.0 hingga 6.0 dengan Timbalan-Timbalan yang lain. Anda tidak akan dapat membuat perubahan pada bahagian tersebut setelah anda menghantarnya kepada Timbalan yang lain untuk pengesahan.

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 



Terdapat sehingga 6 bahagian dalam laporan. Anda perlu mengisi Bahagian 4.0 hingga 6.0 hanya jika anda diberi kuasa yang tertentu dalam Perintah Mahkamah.

2 Klik 'Pergi ke Bahagian' untuk memulakan *Bahagian 1.0 Tentang Jawatan Timbalan*.

Report Sections

1.0 About Deputyship

Not Started

2

[Go to Section](#)

This section is about the role and responsibilities of a Deputy. You must read this section before proceeding to the other sections.

This section will take approximately [10] mins to complete

2.0 Your Particulars

Not Started

[Go to Section](#)

Please verify and update your personal particulars.

This section will take approximately [5] mins to complete

3.0 P's Particulars

Not Started

[Go to Section](#)

Please verify and update P's particulars.

This section will take approximately [15] mins to complete

4.0 P's Personal Welfare

Not Started

[Go to Section](#)

Please provide updates on P's Personal Welfare matters (e.g. Living Arrangements, Activities of Daily Living, Medical Conditions and Treatments).

This section will take approximately [30] mins to complete

5.0 P's Property & Affairs

Not Started

[Go to Section](#)

Please provide updates on P's Property & Affairs (e.g. Bank Accounts, Assets, Monies Received and Spent).

This section will take approximately [30] mins to complete

6.0 Task List

Not Started

[Go to Section](#)

Please report on the tasks that you have been ordered to perform by the Court.

This section will take approximately [60] mins to complete

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 1.0 Tentang Jawatan Timbalan

- 3 Baca keseluruhan Bahagian 1.0 Tentang Jawatan Timbalan. Klik pada anak panah kanan (>) untuk meneruskan.



Maklumat termasuk:

- Tanggungjawab sebagai Timbalan
- Amalan Baik bagi Timbalan
- Melapor kepada Penjaga Awam
- Selepas Laporan Diserahkan
- Menggunakan Penjejak Kewangan
- Sumber Berguna

1.0 About Deputyship

Responsibilities as a Deputy

What you must do as a Deputy



You have been appointed as a Deputy by the Court and must:

- Read and understand the Court order
- Only make decisions authorised by the Court
- Keep good records and documents of decisions or acts you have carried out as a Deputy
- Act and make decisions in P's best interests, without benefitting yourself
- Ensure that key decisions are made by you, and not delegated to others

3



- 4 Selepas membaca semua maklumat, klik 'Sambung' untuk meneruskan.

Pada tettingkap timbul, klik 'Kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan' untuk memulakan Bahagian 2.0, Butiran Peribadi.

1.0 About Deputyship

Useful Resources

Information on the roles and responsibilities of being a Deputy



Please access the following for more information on being a Deputy:

- [Video Jawatan Timbalan](#)
- [Tataamalan](#)
- [Buku panduan Timbalan dan Penjaga](#)
- [Soalan Lazim](#)



Section 1.0 About Deputyship completed.

Congratulations. You have completed the 1.0 About Deputyship section.

4

[Return to Report Overview](#)

4


[Continue](#)

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 2.0 Isikan Butiran Anda

5 Klik 'Pergi ke Bahagian' untuk memulakan Bahagian 2.0, *Butiran Anda*.

 Bahagian yang lengkap akan menunjukkan status sebagai 'Lengkap'. 'Anda boleh klik 'Lihat Bahagian' pada bila-bila masa untuk melihat maklumat yang telah diserahkan.

Report Sections

1.0 About Deputyship	Completed	View Section
This section is about the role and responsibilities of a Deputy. You must read this section before proceeding to the other sections. <i>This section will take approximately [10] mins to complete</i>		
2.0 Your Particulars	Not Started	5 Go to Section
Please verify and update your personal particulars. <i>This section will take approximately [5] mins to complete</i>		
3.0 P's Particulars	Not Started	Go to Section

Ikut urutan ini untuk melengkapkan bahagian laporan 2.0 – 6.0

6 (Pilihan) Klik 'Dapatkan MyInfo dengan Singpass' untuk pra-isikan butiran peribadi anda seperti NRIC/FIN, nama atau alamat, dari **Singpass (MyInfo)** jika boleh. Semak butiran peribadi anda melalui aplikasi Singpass anda. Jika maklumat tersebut sudah tamat tempoh atau tidak betul, klik di sini untuk mengetahui agensi kerajaan mana yang perlu dihubungi untuk mengemas kini maklumat peribadi anda.

Jika tidak, masukkan butiran peribadi anda secara manual.

6 [Retrieve Myinfo with singpass](#)

Update your particulars with MyInfo

Some of the information below has been retrieved from Myinfo. If you have since updated Myinfo, please click on the 'Retrieve Myinfo with Singpass' button to refresh the information.

Should you need to update these information, please do so via Myinfo: www.singpass.gov.sg/main and refresh the page once completed.

2.1 Personal Details

Full Name as in NRIC
Darius

Salutation

Mr

Identification Type

NRIC / FIN No.

NRIC

S9024810C

Masukkan butiran peribadi anda (jika anda tidak mendapat pindahan dari Singpass)

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama:



Bah. 2.0 Isikan Butiran Anda

- 7 Masukkan atau semak Alamat Berdaftar anda. Klik **kotak pilihan** jika Alamat Berdaftar anda sama dengan Alamat Surat Menyurat anda. Jika tidak, berikan Alamat Surat-menyurat anda.

2.2.1 Registered Address (Retrieved from Myinfo for NRIC holders only)

Address Format

Formatted

Postal Code

161078

Street Name

INDUS ROAD

Floor No.

10

Block / House No.

78

Building Name

Countryside Petir

Unit No.

13

☐ Use as Correspondence Address

- 8 Masukkan 'Butiran Perhubungan'.

2.3 Contact Details

Email Address

soony@gmail.com

Mobile Number

91231234

Office Contact Number (if applicable)

Residential Contact Number (if applicable)

[Back to Report Overview](#)

[Save as Draft](#)

[Proceed to Review](#)

- 9 Klik 'Simpan sebagai draf' untuk menyimpan kerja anda.
Jika semua maklumat telah disahkan, klik 'Teruskan Semakan'.

Semak input anda untuk bahagian tersebut dan klik kotak pilihan untuk mengakui dan mengesahkan.

- Jika tempoh pelaporan telah berakhir, klik 'Sah dan Sambung' untuk meneruskan
- Jika tempoh pelaporan belum berakhir, klik 'Kembali' untuk kembali ke halaman sebelumnya. Lihat halaman seterusnya untuk maklumat lanjut.

Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:




I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the Oath and Declaration Act 2000 and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.

[Back](#)

9

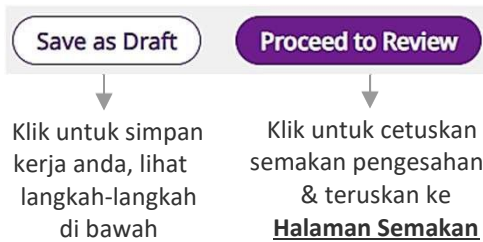
[Confirm & Continue](#)

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

 Anda baru sahaja melengkapkan Halaman Input. Anda akan digesa untuk menyemak semua input untuk bahagian di Halaman Semakan. Halaman kelihatan serupa, namun perbezaan yang perlu diperhatikan ialah:

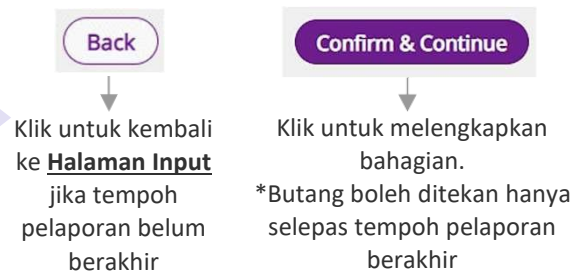
Halaman Input

- Semua medan boleh disunting
- Butang Navigasi:

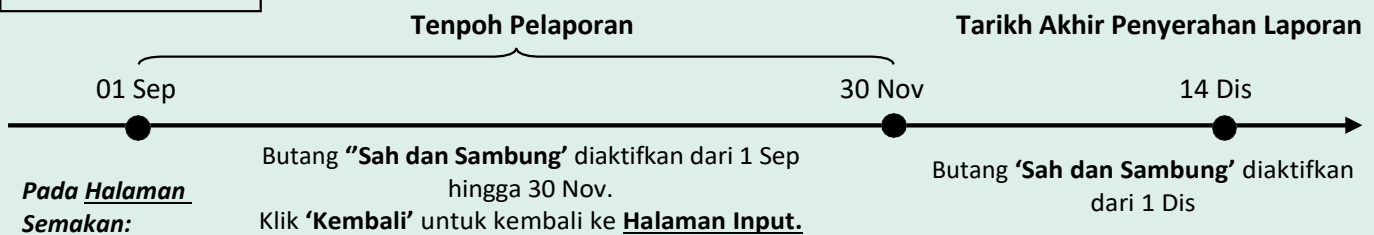


Halaman Semakan

- Tidak semua medan boleh disunting
- Butang Navigasi:

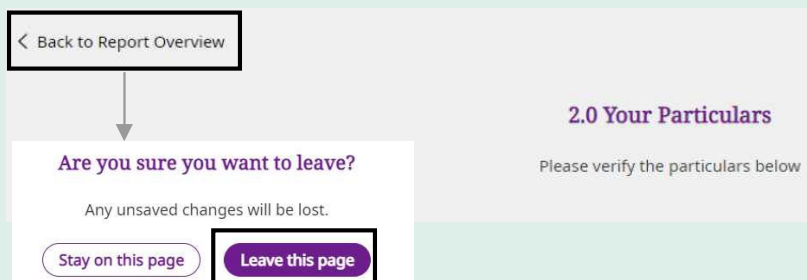


Untuk Ilustrasi



Semasa Tempoh Pelaporan,

- Pada Halaman Semakan, klik 'Kembali'
- Pada Halaman Input, klik 'Simpan sebagai draf'
- Klik 'Kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan' untuk menyunting bahagian lain.
- Klik 'Tinggalkan halaman ini' apabila digesa (lihat di bawah).



Selepas Tempoh Pelaporan,

Adakah semua input telah disahkan?

Jika 'Tidak':

- Pada Halaman Semakan, klik 'Kembali'
- Pada Halaman Input, klik 'Simpan sebagai draf' dan klik 'Kembali ke Laporan Gambaran Keseluruhan/Tinggalkan halaman ini'
- Maklumkan Timbalan Bersama (jika ada) untuk menyemak/ menyunting laporan

Jika 'Ya':

- Pada Halaman Input, klik 'Terus Semakan' untuk meneruskan
- Pada Halaman Semakan, klik "Sah dan Sambung". Tiada perubahan lanjut boleh dibuat pada bahagian ini selepas itu.

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 3.0 Isikan Butiran P

10 Klik 'Pergi ke Bahagian' untuk mengisi Bahagian 3.0, Butiran P.

2.0 Your Particulars

Completed

View Section

Please verify and update your personal particulars.
This section will take approximately [5] mins to complete

3.0 P's Particulars

Not Started

10

Go to Section

Please verify and update P's particulars.
This section will take approximately [15] mins to complete

11 Butiran P akan diisi secara automatik dengan maklumat daripada Perintah Mahkamah.

Jika P mempunyai alamat yang berbeza daripada Alamat Berdaftar, klik '**Gunakan ini sebagai Alamat Kediaman**' dan kemas kini alamat Kediaman P.

3.2.1 Registered Address

Address Format

Formatted

Postal Code

555123

Street Name

TAVISTOCK AVENUE

Floor No.

Block/House No.

21

Building Name

Unit No.

☒ Use this as the Residential Address

Tatal ke bawah untuk lebih banyak medan

Klik '**Simpan sebagai draf**' untuk menyimpan kerja anda.

Jika semua maklumat telah disahkan, klik '**Teruskan Semakan**'.

11

Save as Draft

Proceed to Review

Semak input anda untuk bahagian tersebut kemudian klik kotak pilihan untuk mengesahkan perakuan anda.

- Jika tempoh pelaporan telah berakhir, klik '**Sah dan Sambung**' untuk meneruskan
- Jika tempoh pelaporan belum berakhir, klik '**Kembali**' untuk kembali ke halaman input sebelumnya. Lihat halaman seterusnya untuk maklumat lanjut.

11

Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:

☒ I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the Oath and Declaration Act 2000 and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.

Back


11

Confirm & Continue

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 3.0 Isikan Butiran P

-  Jika anda mempunyai Timbalan Bersama atau beberapa Timbalan-Timbalan Bersama, dengan mengklik '**Sah dan Sambung**', anda akan ditanya sama ada anda telah berbincang dan bersetuju dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda, sebelum anda klik '**Kongsi**'. Setelah anda berkongsi Bahagian 3.0, Butiran P, anda tidak boleh mengubah kandungan itu lagi. Jika anda perlu menyemak semula beberapa maklumat dengan Timbalan Bersama anda, klik '**Batal**' untuk menyemak dengan beliau secara berasingan. Rujuk **Kes dengan Timbalan Bersama** untuk panduan langkah demi langkah dengan tangkapan skrin.

Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:

- ☒ I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the [Oath and Declaration Act 2000](#) and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.

Back

Confirm & Continue

Dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama



Have you discussed and agreed with your joint Deputies?

If yes, click 'Share' to share this section with your joint Deputies for confirmation. If not, please click 'Cancel' and agree on the contents with your joint Deputies before clicking on 'Share'.

Cancel

Share



Section Shared.

This section has been shared with your joint Deputy for review.

Return to Report Overview

Klik '**Kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan**' untuk menyiapkan bahagian lain. Status bahagian laporan ini akan dikemas kini kepada '**Menunggu Pengesahan Timbalan Bersama**' di halaman Gambaran Keseluruhan anda. Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda akan dimaklumkan melalui SMS/ e-mel/ peti mel Singpass/ OPGO.

3.0 P's Particulars

Pending Joint Deputy Confirmation

View Section

Please verify and update P's particulars.

This section will take approximately [15] mins to complete

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 4.0 Kebajikan Peribadi P

- 12 Klik '**Pergi Ke Bahagian**'. Lengkapkan Bahagian 4.0 Kebajikan Peribadi P jika anda telah diberi kuasa untuk menguruskan Kebajikan Peribadi P. Jika tidak, **elak langkah 12-16**.

4.0 P's Personal Welfare

Not Started

12 [Go to Section](#)

Please provide updates on P's Personal Welfare matters (e.g. Living Arrangements, Activities of Daily Living, Medical Conditions and Treatments).
This section will take approximately [30] mins to complete

- 13 Isikan 4.1 '**Pengaturan Kehidupan Semasa**' P cth. Di manakah P tinggal, Berapa kerap timbalan melawat P, P tinggal bersama siapa, dsb.

13

4.1 Current Living Arrangements

Where is Alex Ong staying at?
Please select one of the following

Who is Alex Ong living with?
Please select one of the following

How often does deputy visit Alex Ong?
Please indicate only if you are not living with Alex Ong
Please select one of the following


When did Alex Ong start staying at the current residence?


0/250 Characters


Isikan 4.2 '**Aktiviti Kehidupan Harian**' P cth. Membersihkan Diri, Menggunakan Tandas, Berpakaian, Makan, Pergerakan.


Tunding kursor anda pada ikon  untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang setiap aktiviti.


13


4.2 Activities of Daily Living 


Washing 
Please select one of the following

Dressing 
Please select one of the following

Mobility 
Please select one of the following

Toileting 
Please select one of the following

Feeding 
Please select one of the following

Transferring 
Please select one of the following

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 4.0 Kebajikan Peribadi P

- 13 Isikan 4.3 'Pengaturan Penjagaan' dan 4.4 'Keadaan Perubatan' P (jika berkenaan).
- 14 Klik 'Tambah Penyedia Perkhidmatan Perubatan/Sosial pada P' untuk isikan maklumat tentang Penyedia Perkhidmatan Perubatan/Sosial pada P. (jika berkenaan)
- 15 Klik 'Teruskan ke Semakan'. Anda akan diminta untuk menyemak input anda bagi bahagian tersebut sekali lagi.

13

4.3 Care Arrangements

Alex Ong's Main Caregiver Alex Ong's Caregiver Contact No.

4.4 Medical Condition

Alex Ong's Medical Condition i

0/250 Characters

Medical Treatment Required i

0/250 Characters

14

+

Add Medical/Social Services Provider to Alex Ong

15

Back to Report Overview

Save as Draft

Proceed to Review

- 16 Buat perakuan anda dengan menandakan semua kotak pilihan. Klik "Sah & Sambung" untuk meneruskan.

Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:

☒

I declare that I have carried out my duties as a Deputy in accordance with the requirements of the [Mental Capacity Act](#), [Mental Capacity Regulations](#) and the [Code Of Practice](#).

☒

I confirm that I have taken all practicable steps to discuss with all other Deputies regarding the information given in this report and they have given their consent, agreement and/or approval for the submission of this report.

☒

I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the [Oath and Declaration Act 2000](#) and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.


Back

16 Confirm & Continue

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 4.0 Kebajikan Peribadi P

-  Jika anda mempunyai Timbalan Bersama atau beberapa Timbalan Bersama, dengan menekan butang **'Sah & Sambung'**, anda akan ditanya sama ada anda telah berbincang dan bersetuju dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda, sebelum menekan **'Kongsi'**. Setelah anda berkongsi Bahagian 3.0 Butiran P, anda tidak boleh mengubah kandungan itu lagi. Jika anda perlu menyemak semula beberapa maklumat dengan Timbalan Bersama anda, klik **'Batal'** untuk menyemak dengan beliau secara berasingan. Rujuk **Kes dengan Timbalan Bersama** untuk panduan langkah demi langkah dengan tangkapan skrin.

Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:

- ☒ I declare that I have carried out my duties as a Deputy in accordance with the requirements of the [Mental Capacity Act](#), [Mental Capacity Regulations](#) and the [Code Of Practice](#).
- ☒ I confirm that I have taken all practicable steps to discuss with all other Deputies regarding the information given in this report and they have given their consent, agreement and/or approval for the submission of this report.
- ☒ I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the [Oath and Declaration Act 2000](#) and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.

Back

16

Confirm & Continue

Dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama



Have you discussed and agreed with your joint Deputies?

If yes, click 'Share' to share this section with your joint Deputies for confirmation. If not, please click 'Cancel' and agree on the contents with your joint Deputies before clicking on 'Share'.

Cancel **Share**



Section Shared.

This section has been shared with your joint Deputy for review.

Return to Report Overview

Klik **'Kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan'** untuk menyiapkan bahagian lain. Status bahagian laporan ini akan dikemas kini kepada **'Menunggu Pengesahan Timbalan Bersama'** pada Gambaran Keseluruhan anda. Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda akan dimaklumkan melalui SMS/ e-mel/ peti mel Singpass/ OPGO.

4.0 P's Personal Welfare

Pending Joint Deputy Confirmation

View Section

Please provide updates on P's Personal Welfare matters (e.g. Living Arrangements, Activities of Daily Living, Medical Conditions and Treatments).
This section will take approximately [30] mins to complete

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

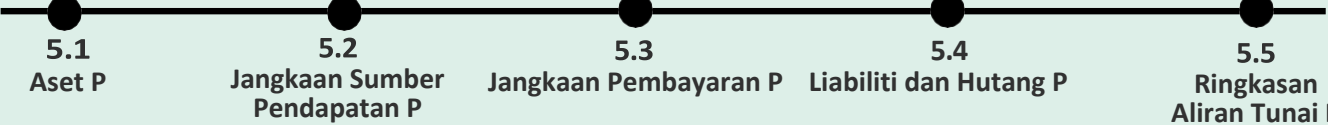

Bah. 5.0 Harta & Hal Ehwal P

- 17 Klik **'Pergi Ke Bahagian'**. Lengkapkan Bahagian 5.0 Harta & Hal Ehwal P jika anda telah diberi kuasa untuk menguruskan Harta & Hal Ehwal P. Jika tidak, **elak langkah 17-29**.

5.0 P's Property & Affairs Not Started 17 [Go to Section](#)

Please provide updates on P's Property & Affairs (e.g. Bank Accounts, Assets, Monies Received and Spent).
This section will take approximately [30] mins to complete

Bah. 5.1 - 5.4 Aset, Pendapatan, Pembayaran, Liabiliti dan Hutang P



Bahagian 5.1 hingga 5.4 termasuk maklumat mengenai:


- **Aset P:** Akaun Bank, Akaun CPF, Hartanah, Lain-lain (jika ada)
- **Jangkaan Sumber Pendapatan P:** Gaji, Pendapatan sewa, Lain-lain (jika ada)
- **Jangkaan Pembayaran P:** Insurans, Subsidi/sokongan Kerajaan, Pampasan, Lain-lain (jika ada)
- **Liabiliti dan Hutang P:** Gadai janji, Pinjaman bank, Hutang kad kredit, Lain-lain (jika ada)

Sebagai Timbalan, anda perlu memberikan semua maklumat ini untuk melengkapkan Bahagian Laporan ini.

- 18 Pilih **'Ya'** atau **'Tidak'** untuk sub-bahagian cth. '5.1.1 Adakah P mempunyai Akaun Bank?':
Jika **'Tidak'**, anda boleh elak sub-bahagian dan teruskan ke sub-bahagian seterusnya cth. 5.1.2.

5.1.1 Does Alex Ong have a Bank Account? 18 ☒ Yes ☐ No

- 19 Jika **'Ya'**, anda akan digesa untuk memasukkan maklumat lanjut tentang sub-bahagian cth. 5.1.1 Akaun Bank. Ambil perhatian bahawa baki penutup bank dalam laporan ini mungkin ditunjukkan dalam baki pembukaan bank dalam laporan seterusnya.


19 Bank Account #1 

Bank	
Please indicate	▼
Account No.	Account Name(s)
Balance as at 01 Sep 2021 ⓘ	Balance as at 30 Nov 2021 ⓘ
S\$ 0.00	S\$ 0.00


Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 5.1 - 5.4 Aset, Pendapatan, Pembayaran, Liabiliti dan Hutang P


- 20 Muat naik dokumen sokongan cth. Surat transaksi Bank Bulanan.
- 21 Jika anda tidak mempunyai beberapa atau kesemua dokumen, tandakan kenyataan di bawah: "Saya tidak dapat memberikan dokumen sekarang dan akan menghantarnya kepada [MSF OPG Deputyship@msf.gov.sg](mailto:MSF_OPG_Deputyship@msf.gov.sg) dalam tempoh 2 minggu selepas menyerahkan laporan ini."
- 22 (Jika berkenaan) Klik  ikon untuk menambah isi pada sub-bahagian yang sama. Cth. Tambah Akaun Bank.

20 Please attach supporting documents (e.g. monthly bank statements)


[Browse files or drag and drop your file here](#)
Maximum 5 files, 10 MB per file
Supported formats: JPG, JPEG, PNG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX

21 If you do not have some / all the documents, please tick the statement below

☒ I am unable to provide the documents now and will send it to MSF_OPG_Deputyship@msf.gov.sg within 2 weeks of submitting this report.

22 
Add Bank Account

- 23 Setelah anda melengkapkan Bahagian anda cth. 5.1 Aset P, klik '**Teruskan ke semakan**' untuk menyemak bahagian anda sekali lagi. Klik '**Edit**' jika anda perlu mengubah maklumat.

[Back to Report Overview](#)


[Save as draft](#)

23 [Proceed to review](#)

- 24 Setelah anda menyemak bahagian ini, klik '**Sah dan Sambung**' untuk meneruskan ke bahagian seterusnya cth. 5.2 Jangkaan Sumber Pendapatan P. Anda tidak boleh mengubah bahagian ini lagi.

[Back to Report Overview](#)

24 [Confirm and Continue](#)

 **Ulang langkah 18 hingga 24 untuk Bahagian 5.1-5.4 jika anda memilih 'Ya' untuk sub-bahagian.**

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah 5.5 Ringkasan Aliran Tunai



Di Bahagian 5.5 Ringkasan Aliran Tunai, anda akan menemui ringkasan Aliran Tunai P untuk tempoh pelaporan, cth. 01 Sep 2021 hingga 30 Nov 2021 (seperti yang ditunjukkan di bawah). Perubahan dalam baki bank harus selaras dengan ringkasan aliran tunai untuk mengesahkan bahawa semua urusan telah direkodkan.

- 25 (A) Semak baki bank P.
(Jika berkenaan) Klik pada butang **'Pergi ke 5.1 Aset P'** untuk pergi ke Bahagian 5.1 bagi membuat perubahan.

A

Change to bank balances (Closing balance - Opening balance)

-S\$20,000.00

Opening Balances as at 01 Sep 2021

S\$100,000.00

Closing Balances as at 30 Nov 2021

S\$80,000.00

If you wish to make any changes, click on the button.

25

Go to 5.1 P's Assets

- 26 (B) Semak ringkasan aliran tunai P.
(Jika berkenaan) Klik butang **'Pergi ke Penjejak Kewangan'** untuk membuat perubahan. Rujuk topik mengenai **Penjejak Kewangan** untuk mengetahui lebih lanjut dengan penjelasan.

B

Cashflow summary (Monies received - P's monies spent)

-S\$20,000.00

Monies received between 01 Sep 2021 to 30 Nov 2021

S\$0.00

P's monies spent between 01 Sep 2021 to 30 Nov 2021

S\$20,000.00

If you wish to make any changes, click on the button.

26

Go to Finance Tracker

- 27 Semak untuk sebarang perbezaan kepada (A) dan (B). Jika terdapat perbezaan, sila nyatakan sebab .

A

Change to bank balances (Closing balance - opening balance)

-S\$20,000.00

B

Cashflow summary (Monies received - P's monies spent)

-S\$20,000.00

C

Difference (A - B)

S\$0.00

Please use the Finance tracker to record additional transactions to account for the difference as much as possible.

- 28 Klik **'Teruskan ke semakan'** untuk menyemak bahagian anda sekali lagi. Klik **'Edit'** jika anda perlu perlu mengubah maklumat.

Back to Report Overview

Save as draft

28


Proceed to review

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah 5.5 Ringkasan Aliran Tunai

29 Klik 'Sah & Sambung' untuk meneruskan.

 Jika anda mempunyai Timbalan Bersama atau beberapa Timbalan Bersama, dengan menekan butang 'Sah & Sambung', anda akan ditanya sama ada anda telah berbincang dan bersetuju dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda, sebelum menekan 'Kongsi'. Setelah anda berkongsi Bahagian 3.0, Butiran P, anda tidak boleh mengubah kandungan itu lagi. Jika anda perlu menyemak semula beberapa maklumat dengan Timbalan Bersama anda, klik 'Batal' untuk menyemak dengan beliau secara berasingan. Rujuk [Kes dengan Timbalan Bersama](#) untuk panduan langkah demi langkah dengan tangkapan skrin.


Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:

- ☒ I declare that I have carried out my duties as a Deputy in accordance with the requirements of the [Mental Capacity Act](#), [Mental Capacity Regulations](#) and the [Code Of Practice](#).
- ☒ I confirm that I have taken all practicable steps to discuss with all other Deputies regarding the information given in this report and they have given their consent, agreement and/or approval for the submission of this report.
- ☒ I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the [Oath and Declaration Act 2000](#) and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.

[Back](#) [Confirm & Continue](#)


Dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama



Have you discussed and agreed with your joint Deputies?

If yes, click 'Share' to share this section with your joint Deputies for confirmation. If not, please click 'Cancel' and agree on the contents with your joint Deputies before clicking on 'Share'.

[Cancel](#) [Share](#)



Section Shared.

This section has been shared with your joint Deputy for review.

[Return to Report Overview](#)

Klik 'Kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan' untuk mengisi bahagian lain. Status bahagian laporan ini akan dikemas kini kepada 'Menunggu Pengesahan Timbalan Bersama' pada Gambaran Keseluruhan anda. Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda akan dimaklumkan melalui SMS/ e-mel/ peti mel Singpass/ OPGO.

5.0 P's Property & Affairs

Pending Joint Deputy Confirmation

[View Section](#)

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 6.0 Lengkapkan Senarai Tugas

- 30** Klik **'Pergi Ke Bahagian'**. Lengkapkan Bahagian 6.0 Tugas untuk mengemas kini tugas yang diberikan kepada anda.

6.0 Task List

Not Started

30 **Go to Section**

Please report on the tasks that you have been ordered to perform by the Court.
This section will take approximately [60] mins to complete

- Hanya kemas kini tugas yang diberikan kepada anda.
- Untuk tugas yang tidak diberikan kepada anda, sila maklumkan kepada Timbalan yang dilantik untuk melengkapkannya.
- Untuk tugas yang diberikan kepada lebih daripada seorang Timbalan, sila berbincang dengan Timbalan yang lain dan bersetuju dengan status tugas tersebut sebelum mengemas kininya.

- 31** Untuk Kebajikan Peribadi (PW) atau Harta & Hal Ehwal (PA), anda akan ditanya jika anda telah melengkapkan tugas mengikut Perintah Mahkamah.

A. Jika **'Ya'**, nyatakan bila anda melengkapkan tugas. Lampirkan dokumen sokongan.

B. Jika **'Tidak'**, nyatakan jika anda boleh melengkapkan tugas pada tarikh akhir. Jika anda memilih **'Tidak'**, berikan sebab tidak melengkapkan tugas dan nyatakan tarikh yang munasabah untuk dilengkapkan.

Klik **'Teruskan ke Semakan'** untuk menyemak bahagian.

Personal Welfare

6.1.1 Have you completed the following task as per the Court Order?

☐ Yes ☐ No **A**

Para No.	Description (As Stated in the Court Order)	Assigned to Deputy	Deadline
123	Feed my dog beanie, daily at 12 noon and remind P to walk Beanie at 5pm daily.	Darius, James	08 Apr 2022

Property & Affairs

6.2.1 Have you completed the following task as per the Court Order?

☐ Yes ☒ No **B**


Para No.	Description (As Stated in the Court Order)	Assigned to Deputy	Deadline
13	Send \$500 to Wife Angeline every month.	Terence Kong	01 Mar 2023

Can you complete the task by 01 Mar 2023? ☐ Yes ☒ No

Please provide reason for not completing the task.

0/4,000 Characters

Please state a reasonable date for completion (Subject to the approval of the Public Guardian)

Please select a date 

Back to Report Overview

Save


31 Proceed to Review

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Bah. 6.0 Senarai Tugas

32 Klik 'Sahkan & Teruskan' untuk meneruskan.

 Jika anda mempunyai Timbalan Bersama atau beberapa Timbalan Bersama, dengan menekan butang '**Sahkan & Sambung**', anda akan ditanya sama ada anda telah berbincang dan bersetuju dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda, sebelum klik '**Kongsi**'. Setelah anda berkongsi Bahagian 3.0, Butiran P, anda tidak boleh mengubah kandungan itu lagi. Jika anda perlu menyemak semula beberapa maklumat dengan Timbalan Bersama anda, klik '**Batal**' untuk menyemak dengan beliau secara berasingan. Rujuk **Kes dengan Timbalan Bersama** untuk panduan langkah demi langkah dengan tangkapan skrin.


Declaration

By ticking the boxes below, I declare and confirm the following:

- ☒ I declare that I have carried out my duties as a Deputy in accordance with the requirements of the [Mental Capacity Act](#), [Mental Capacity Regulations](#) and the [Code Of Practice](#).
- ☒ I confirm that I have taken all practicable steps to discuss with all other Deputies regarding the information given in this report and they have given their consent, agreement and/or approval for the submission of this report.
- ☒ I confirm that the statements and information I have given in this report are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. The documents submitted along with this report are true and genuine based on the documents and/or information in my possession, custody and control. I am aware of the provisions of the [Oath and Declaration Act 2000](#) and that I shall be subject to the penalties provided by that Act for the making of false statements in the statutory declarations.

[Back](#) **32** [Confirm & Continue](#)


Dengan Timbalan/beberapa Timbalan Bersama



Have you discussed and agreed with your joint Deputies?

If yes, click 'Share' to share this section with your joint Deputies for confirmation. If not, please click 'Cancel' and agree on the contents with your joint Deputies before clicking on 'Share'.

[Cancel](#) [Share](#)



Section Shared.

This section has been shared with your joint Deputy for review.

[Return to Report Overview](#)

Klik '**Kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan**' untuk mengisi bahagian lain. Status bahagian laporan ini akan dikemas kini kepada '**Menunggu Pengesahan Timbalan Bersama**' pada Gambaran Keseluruhan anda. Timbalan/beberapa Timbalan Bersama anda akan dimaklumkan melalui SMS/ e-mel/ peti mel Singpass/ OPGO.

6.0 Task List

Pending Joint Deputy Confirmation


[View Section](#)

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Sahkan Laporan

- 33** Selepas melengkapkan semua bahagian yang anda perlukan, tatal ke bawah Bahagian Laporan dan klik **'Serah'** untuk menyerahkan laporan anda.

 Jika terdapat lebih daripada seorang Timbalan dilantik, rujuk topik mengenai **Kes dengan Timbalan Bersama**

5.0 P's Property & Affairs

Completed

View Section

Please provide updates on P's Property & Affairs (e.g. Bank Accounts, Assets, Monies Received and Spent).
This section will take approximately [30] mins to complete

6.0 Task List

Completed

View Section

Please report on the tasks that you have been ordered to perform by the Court.
This section will take approximately [60] mins to complete


Tatal ke bawah ke bahagian

You have completed all the sections. Please click on Submit.

33 Submit

- 34** Tanda hijau menunjukkan bahawa laporan anda telah berjaya diserahkan.

Anda boleh klik **'Log keluar'** untuk keluar dari OPGO.



Submission Successful

Your report has been submitted.
Should you have any questions,
please contact : enquiry@publicguardian.gov.sg

Submission Type
ESR-123-2021-000055

Submitted On
01 Mar 2022

Back To Home

34 Logout

Lengkapkan Laporan Status Awal (ESR) atau Laporan Timbalan (DR)

Kembali ke
Halaman Utama: 

Semak Status Laporan

Setelah laporan anda diserahkan, di bawah '**Laporan Saya**', status laporan anda yang diserahkan akan dipaparkan sebagai '**Diserahkan**'. Anda boleh menyemak status laporan anda di '**Jawatan Timbalan**' > '**Nombor Perintah Mahkamah**' > '**Laporan Saya**' > '**Laporan Diserahkan**'.

[Case Detail](#) [Finance Tracker](#) [My Report](#)

Outstanding Reports

Filter By: **All** [Not Started](#) [In Progress](#) [Revision Required](#) [Revision In Progress](#)


Task No.	Due Date	Status	Submitted On
DR-123-2021-000039	29 Jan 2023	In Progress	Not Submitted

1 record

Submitted Reports

Filter By: **All** [Submitted](#) [Report Accepted](#)

Task No.	Due Date	Status	Submitted On
ESR-123-2021-000055	14 Dec 2021	Submitted	01 Mar 2022

 MSF OPG akan menyemak laporan dan menghubungi atau memberitahu anda (melalui SMS/ e-mel/ peti mel OPGO/

Status Laporan:

Diserahkan/
Laporan Diterima



Tindakan anda:

Tiada tindakan
diperlukan

Semakan
diperlukan



Lihat topik seterusnya
'Semakan Laporan'

Outstanding Reports

Filter By: **All** [Not Started](#) [In Progress](#) [Revision Required](#) [Revision In Progress](#)

Submitted ReportsFilter By: **All** [Submitted](#) [Report Accepted](#)



Dalam pelaporan Jawatan Timbalan Bersama, sila ambil perhatian bahawa:

- Semua Timbalan Bersama perlu log masuk ke OPGO untuk melihat/mengesahkan kandungan laporan
- Tiada dua Timbalan boleh membuat perubahan laporan pada masa yang sama.

Urutan tindakan berikut membantu memastikan pengalaman yang lancar oleh Timbalan Bersama di OPGO.

1

Bincangkan

Mengadakan perjumpaan di kalangan semua Timbalan Bersama melalui panggilan atau secara bersemuka. Bincangkan perkara berikut:

- Kandungan bahagian laporan untuk Timbalan Bersama
- Giliran Timbalan yang akan menyunting laporan.
- Cth. **Timbalan A > Timbalan B > Timbalan C**

2

Draf/ Edit

Timbalan Pertama (iaitu Timbalan A) perlu log masuk ke OPGO untuk mengisi laporan terlebih dahulu.

- Di akhir bahagian laporan, klik **'Simpan sebagai Draf'**. Log keluar dari OPGO.
- Maklumkan Timbalan B untuk log masuk ke OPGO untuk menyemak kandungan laporan.

Timbalan Bersama perlu log masuk ke OPGO untuk mengesahkan kandungan laporan

- Di peringkat draf ini, Timbalan B boleh menyunting laporan secara terus. Selepas mengesahkan/ menyunting, log keluar dari OPGO.
- (Jika berkenaan) Maklumkan Timbalan seterusnya (iaitu Timbalan C) supaya log masuk ke OPGO untuk menyemak kandungan laporan.

3

Kongsi

Selepas semua Timbalan telah melihat dan bersetuju dengan butiran, di akhir bahagian laporan, Timbalan penyemak akhir (iaitu Timbalan C) perlu klik **'Teruskan ke Semakan'**, **'Sahkan & Teruskan'** dan **'Kongsi'**.

Selepas itu, tiada lagi pindaan boleh dibuat kepada laporan oleh mana-mana Timbalan.

4

Sahkan

Semua Timbalan Bersama yang lain perlu log masuk ke OPGO untuk melengkapkan bahagian 1.0 dan 2.0. Klik **'Sahkan Bahagian'** untuk melihat dan mengesahkan bahagian 3.0 hingga 6.0 jika anda diberikan kuasa masing-masing. Kemudian, klik **'Lengkap'** pada akhir setiap bahagian.

3.0 P's Particulars

Pending Joint Deputy Confirmation

Confirm Section

Please verify and update P's particulars.

This section will take approximately [15] mins to complete

5

Serah

Selepas semua bahagian selesai, Timbalan terakhir (iaitu Timbalan B) perlu **'Serah'** laporan di halaman Gambaran Keseluruhan Laporan.

You have completed all the sections. Please click on Submit.

Submit

- 1 Selepas menyerahkan laporan anda, OPG akan menghubungi atau memberitahu anda melalui SMS/ e-mel/ Notifikasi di aplikasi Singpass (SPM)/ peti mel OPGO (jika berkenaan) jika laporan anda memerlukan penjelasan atau semakan.

Setelah anda menerima pemberitahuan, sila log masuk ke OPGO.

Di Halaman Ringkasan anda, di bawah **Anda sebagai Timbalan**, klik **'Pergi ke Laporan'** untuk melihat laporan

You as a Deputy

Court Order Number 123	Name of P Alex Ong	Submission Deadline 14 Mar 2022 12:00 AM
Report Type Early Status Report	Report Id ESR-123-2021-000050	


1 [Go to Report](#)

- 2 Di bawah **'Laporan Saya'**, Status Laporan anda akan dipaparkan sebagai **Semakan Diperlukan**.

Tatal ke bawah ke Laporan Gambaran Keseluruhan untuk membuat semakan anda.

Case ID : 123 Your last visit: 01 Mar 2022 09:37 AM

Case Detail [Finance Tracker](#) [My Report](#)

 This report has been reviewed by OPG and has been returned to you and joint Deputies (if any) for revision. Please submit this report before 15 Mar 2022.

Early Status Report : ESR-123-2021-000055

These are the details of the report:

Report ID ESR-123-2021-000055	Reporting Period 01 Sep 2021 - 30 Nov 2021
Report Submission Due Date 15 Mar 2022 ⓘ	Report Status 2 Revision Required
Submitted By Darius	Submission Date 01 Mar 2022

- 3 Rujuk **'Kenyataan OPG'** untuk mengetahui kenyataan yang dibuat oleh OPG tentang laporan anda.

3

OPG Remarks

Sila berikan penjelasan mengenai status aset P dalam seksyen 5.1.

- 4 Jika semakan diperlukan, semua status bahagian (kecuali Bahagian 1.0) akan menunjukkan **Belum Bermula**. Walau bagaimanapun, ambil perhatian bahawa semua maklumat yang dimasukkan sebelum ini akan disimpan.

Klik '**Pergi ke Bahagian**' untuk menyemak dan melengkapkan bahagian laporan anda dengan sewajarnya.

Report Sections

1.0 About Deputyship

Completed

[View Section](#)

This section is about the role and responsibilities of a Deputy. You must read this section before proceeding to the other sections.

This section will take approximately [10] mins to complete

2.0 Your Particulars

Not Started

4

[Go to Section](#)

Please verify and update your personal particulars.

This section will take approximately [5] mins to complete

3.0 P's Particulars

Not Started

[Go to Section](#)

Please verify and update P's particulars.

This section will take approximately [15] mins to complete

- 5 Jika semua maklumat adalah betul,
- Klik **Teruskan ke Semakan** untuk menyemak maklumat anda.
 - Klik **Sah & Sambung**
 - Klik **Lengkap** atau **Kongsi** (untuk semakan timbalan bersama) untuk melengkapkan bahagian laporan.

Ulang **langkah 4-5** untuk bahagian laporan selainnya.

- 6 Selepas kesemua bahagian selesai, kembali ke Gambaran Keseluruhan Laporan untuk klik '**Serah**'.

Jika terdapat berbilang Timbalan, rujuk arahan mengenai [Kes dengan Berbilang Timbalan](#).

You have completed all the sections. Please click on Submit.

6

[Submit](#)



Hanya Timbalan yang telah diberikan **kuasa Harta dan Hal Ehwal (PA)** boleh **mengubah isi Penjejak Kewangan**.

Bahagian ini membimbing anda untuk menggunakan Penjejak Kewangan apabila:

- Anda ingin memasukkan transaksi baru ke atas wang P yang diterima dan wang yang dibelanjakan **tanpa mengemas kini ESR/DR**; atau
- Anda ingin memasukkan transaksi pembelanjaan P semasa anda melengkapkan ESR/DR anda.

Mengemas kini Penjejak Kewangan (*tanpa mengemas kini ESR/DR*)

- Log masuk ke OPGO melalui Singpass. Di halaman gambaran keseluruhan, di bawah **Anda sebagai Timbalan**, klik **'Pergi ke Laporan'** ESR/DR berkaitan yang dicetuskan dalam sistem.

You as a Deputy

Court Order Number	Name of P	Submission Deadline
<u>123</u>	Alex Ong	14 Mar 2022 12:00 AM
Report Type	Report Id	
Early Status Report	ESR-123-2021-000050	

1 [Go to Report](#)

- Klik tab **'Penjejak Kewangan'**.

Case ID : 123

Case Detail **2** [Finance Tracker](#) My Report

- Ringkasan wang yang diterima (berwarna hijau) dan wang yang dibelanjakan (berwarna oren) akan dipaparkan.

Klik **'Tambah Wang Diterima'** atau **'Tambah Wang Dibelanjakan untuk P'** untuk menambah transaksi baru dalam tempoh pelaporan. Anda juga boleh klik dan pergi ke sub-bahagian 5.5 **'Ringkasan Aliran Tunai P'**.

3 [Add Monies Received](#) [Add Monies Spent on P](#)

The summaries of monies received and spent on behalf of P for the various reporting periods are listed below:

Reporting Period 01 Dec 2021 - 30 Nov 2022

 Monies Received
S\$0.00
[View Transactions](#)

 Monies Spent on P
S\$20,000.00
[View Transactions](#)


3 [Go to P's Cashflow Summary](#)

- 4 Masukkan butiran setiap transaksi termasuk kategori, keterangan, jumlah dan tarikh.

Kategori termasuk:

- Sewa/ Jualan Harta
- Gaji/ Pencen
- Pampasan
- Insurans
- Sokongan Pemerintah
- Pendapatan daripada Pelaburan
- CPF
- Lain-lain

- 5 Muat naik sekurang-kurangnya satu dokumen sokongan bagi setiap kategori sebagai bukti transaksi

- 6 (Jika berkenaan) Klik  ikon untuk menambah urusan lain.

- 7 Klik '**Tambah**' untuk mengemas kini transaksi yang ditambah.

- 8 Semak urus niaga dan klik '**Sah**'.

- 9 Kotak hijau mengesahkan bahawa rekod telah berjaya ditambahkan. Klik tab '**Penjejak Kewangan**' untuk kembali ke Gambaran Keseluruhan Penjejak Kewangan.

Ikut **langkah 3-8** pada bila-bila masa untuk memasukkan transaksi baru bagi '**Tambah Wang Diterima**' atau '**Tambah Wang Dibelanjakan untuk P**'.

- 10 Jika tiada urusan lain untuk ditambah, tatal ke penjuru kanan sebelah atas dan log keluar dari OPGO.

4

Monies Received #1

Category	Description
Please select one of the following	i.e. Annual check up
Amount	Received Date
S\$ 0.00	Please select a date

Upload Supporting Documents or Receipts

5


Browse files or drag and drop your file here

Maximum 5 files, 10MB per file

Supported formats: JPG, JPEG, PNG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX

Would you like to add another monies received?

6

 Add Monies Received

7

Add

Add Monies Received

Please review and confirm the details in this page before proceeding.

Rental 1	
Category	Description
Rental / Property Sales	Rental 1
Amount	Received Date
S\$ 3,400.00	08 Sep 2021

Upload Supporting Documents or Receipts

Test1.png 0.01mb

Test1 - Copy (4).png 0.01mb

8

Confirm

9

✓ Your entry(s) have been successfully added

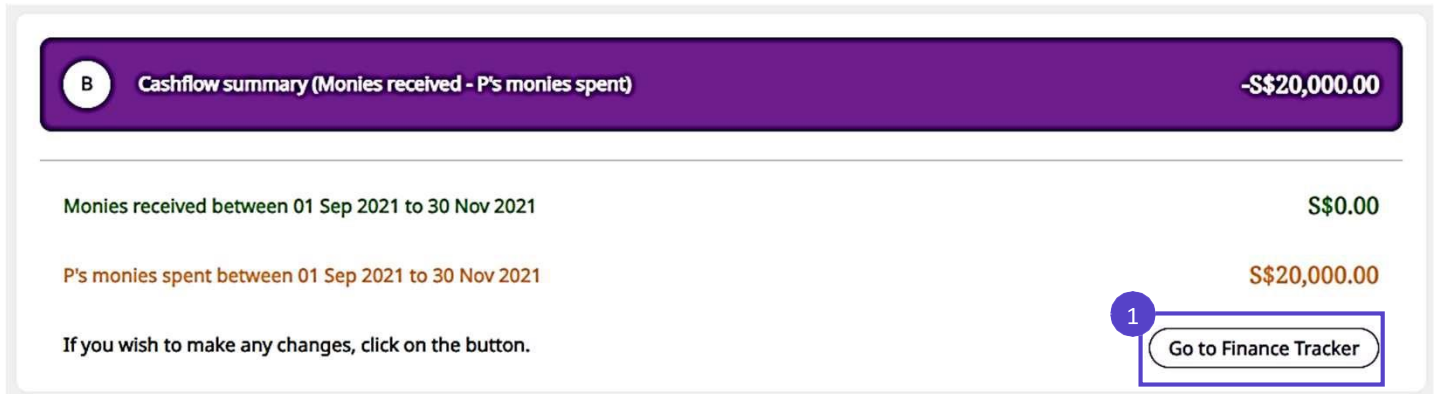
Back to Deputyship

Case Details Finance Tracker My Reports



Mengemas kini Penjejak Kewangan *(apabila melengkapkan ESR/DR)*

- 1 Apabila melengkapkan ESR/DR, sekiranya anda mendapati sebarang rekod transaksi yang hilang atau tidak tepat, klik '**Pergi ke Penjejak Kewangan**' untuk membetulkan isikan dengan sewajarnya.



B Cashflow summary (Monies received - P's monies spent) -S\$20,000.00

Monies received between 01 Sep 2021 to 30 Nov 2021 S\$0.00

P's monies spent between 01 Sep 2021 to 30 Nov 2021 S\$20,000.00

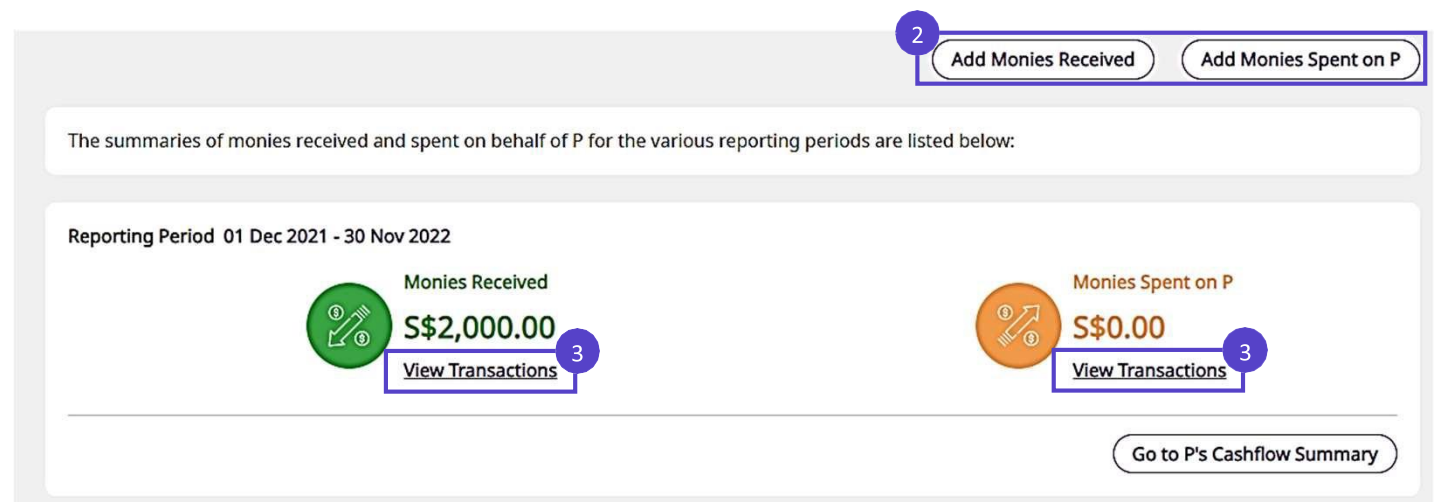
If you wish to make any changes, click on the button.

1 Go to Finance Tracker

- 2 OPGO akan membawa anda langsung ke halaman Penjejak Kewangan.

Untuk menambah transaksi baharu, klik '**Tambah Wang Diterima**' atau '**Tambah Wang Dibelanjakan untuk P**'.



- 3 Untuk mengubah sebarang isi, klik '**Lihat Urus Niaga**' untuk melihat butiran setiap transaksi.



2 Add Monies Received Add Monies Spent on P

The summaries of monies received and spent on behalf of P for the various reporting periods are listed below:

Reporting Period 01 Dec 2021 - 30 Nov 2022

 Monies Received S\$2,000.00 3 View Transactions	 Monies Spent on P S\$0.00 3 View Transactions
---	---

Go to P's Cashflow Summary

4 Semua transaksi yang diisi oleh semua Timbalan akan ditunjukkan di sini.

Klik pada mana-mana kategori transaksi di bawah 'Huraian' untuk melihat butiran lanjut.

Klik pada 'Tambah Wang Diterima' untuk memasukkan lebih banyak urus niaga ke atas Wang Diterima untuk P

Case ID : 123

Your last visit: 04 Mar 2022 11:39 AM

Case Detail

Finance Tracker


My Report

Monies Received for P between 01 Dec 2021 - 28 Feb 2022

This is a summary of the total monies received for P. Please scroll down for detailed transactions. Click on button below to view P's Cashflow Summary in the Deputy Report.


Go to P's Cashflow Summary

Summary of Monies Received for P




Rental / Property Sales

\$S\$2,000.00




Salary / Pension

\$S\$0.00




Compensation

\$S\$0.00




Insurance

\$S\$0.00




Government Support

\$S\$0.00




Income from Investments

\$S\$0.00



CPF

\$S\$0.00



Others

\$S\$0.00

Total Monies Received \$S\$2,000.00

Transaction Records

You may only amend/remove records which were uploaded by you. Should you wish to amend/remove transaction(s) uploaded by a joint Deputy, please approach him/her to do so.

Filter By

Category

4

Add Monies Received

Description	Category	Created By	Amount	Files	Received Date
Rental	Rental / Property Sales	Darius	\$S\$2,000.00	1	02 Dec 2021

1 record

Back

Contoh Ilustrasi: Wang Diterima untuk P

4 Semua urusan niaga yang dimasukkan oleh semua Timbalan akan ditunjukkan di sini.

Klik pada mana-mana kategori transaksi di bawah 'Huraian' untuk melihat butiran lanjut.

Klik pada 'Tambah Wang Dibelanjakan untuk P' untuk mengisi lebih banyak transaksi bagi Wang Dibelanjakan untuk P.

Case ID : 123
Your last visit: 04 Mar 2022 11:39 AM










Case Detail
Finance Tracker
My Report

Monies Spent on P between 01 Dec 2021 - 28 Feb 2022

This is a summary of the total monies spent on P. Please scroll down for detailed transactions. Click on button below to view P's Cashflow Summary in the Deputy Report.

[Go to P's Cashflow Summary](#)

Summary of Monies Spent on P

 Food & Sundries S\$0.00	 Utilities S\$0.00	 Medical S\$0.00	 Transport S\$0.00	 FDW Salary & Levy S\$0.00	 Nursing Home Fees S\$0.00
 Professional Fees S\$0.00	 Loan Repayment S\$0.00	 Others S\$0.00			

Total Monies Spent on P **S\$0.00**

Transaction Records

Please provide supporting documents for all categories. For the Food and Sundries category, you may wish to provide consolidated monthly or yearly amounts.

You may only amend/remove records which were uploaded by you. Should you wish to amend/remove transaction(s) uploaded by a joint Deputy, please approach him/her to do so.

Filter By
Category

4
Add Monies Spent on P

Description	Category	Created By	Amount	Files	Paid-out Date
Milk, Bread, Dried food, etc. for...	Food & Sundries	Darius	S\$200.00	1	01 Jan 2022

Contoh Ilustrasi: Wang Dibelanjakan untuk P

- 5 Klik **'Edit'** untuk mengubah butiran jika perlu.
Nota. Butang **Edit'** hanya akan dipaparkan jika anda adalah Timbalan yang membuat entri tersebut di Penjejak Kewangan. Jika anda melihat entri yang tidak betul dibuat oleh Timbalan Bersama, sila maklumkan kepadanya secara berasingan untuk beliau membetulkan

Case Detail Finance Tracker My Report


Monies Received :
Rental

Rental

Category	Description
Rental / Property Sales	Rental

Amount	Received Date
S\$ 1,000.00	01 Mar 2022


Supporting Documents or Receipts

 Rental Income_2021-2022.pdf


5 Edit Close

- 6 Selepas pembetulan, klik **'Sambung'** untuk meneruskan. Semak maklumat dan klik **'Sah'** sekali lagi dan anda akan dapati rekod anda telah berjaya dikemas kini. Jika lebih banyak pembetulan diperlukan, **ulang langkah 3 – 6**. Setelah anda melengkapkan pembetulan anda, kembali ke laporan anda untuk meneruskan.

Monies Received :
Rental


Rental 

Category	Description
Rental / Property Sales	Rental (edit)

Amount	Received Date
S\$ 1,000.00	01 Mar 2022 

Clear


Upload Supporting Documents or Receipts



[Browse files or drag and drop your file here](#)

Maximum 5 files, 10 MB per file

Supported formats: JPG, JPEG, PNG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX

 Rental Income_2021-2022.pdf

6 Cancel Next