



**BORANG PERMOHONAN  
SKIM TABUNG KEBAJIKAN STAF  
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

**A. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

- i. Nama : \_\_\_\_\_
- ii. No. Pekerja : \_\_\_\_\_      iii. Jawatan : \_\_\_\_\_
- iv. Jabatan : \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR TANGGUNGAN PEMOHON**

- i. Bilangan anak/tanggungan masih bersekolah : \_\_\_\_\_
- ii. Pendapatan pemohon      iii. Pendapatan suami/isteri
- Gaji dan Elaun : RM \_\_\_\_\_      Gaji dan Elaun : RM \_\_\_\_\_
- Pendapatan lain : RM \_\_\_\_\_      Pendapatan lain : RM \_\_\_\_\_
- Jumlah : RM \_\_\_\_\_      Jumlah : RM \_\_\_\_\_
- Jumlah besar (ii + iii) : RM \_\_\_\_\_

**C. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN (TANDAKAN ✓ DI RUANG YANG BERKENAAN)**

- i.  Kematian staf/ibu/bapa/suami/isteri/anak\*  
(permohonan perlu dikemukakan bersama salinan Sijil Kematian si mati)
- ii.  Perkahwinan kali pertama (permohonan perlu dikemukakan bersama salinan Sijil Nikah)
- iii.  Bersalin anak pertama (permohonan perlu dikemukakan bersama salinan Sijil Kelahiran)
- iv.  Bencana alam/musibah lain\* (permohonan perlu dikemukakan bersama salinan surat atau dokumen yang berkenaan daripada pihak yang berkuasa atau yang berkaitan).
- v.  Sumbangan persekolahan (permohonan perlu dikemukakan bersama dengan salinan slip gaji terkini pemohon dan pasangannya yang disahkan).
- vi.  Sumbangan pendidikan kemasukan IPT (pengajian peringkat sijil/diploma/ijazah)\*  
(Permohonan perlu dikemukakan bersama salinan surat tawaran kemasukan IPT).
- vii.  Sumbangan tahunan kepada anak-anak yatim.
- viii.  Penyakit/kemalangan yang serius/alat sokongan/kecacatan\*  
(permohonan perlu dikemukakan bersama salinan surat akuan Laporan Perubatan atau dokumen sokongan lain yang berkaitan dan salinan slip gaji terkini pemohon dan pasangannya yang telah disahkan). Sila nyatakan jenis sumbangan wang/subsidi bayaran perubatan/Alat sokongan/kecacatan yang diperlukan : \_\_\_\_\_

\* Potong yang tidak berkenaan

**D. PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku segala keterangan dan maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_

Tel. Pejabat : \_\_\_\_\_

**E. ULASAN KETUA JABATAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama & Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

**F. KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEBAJIKAN**

Permohonan diluluskan/ditolak/tangguh.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Setiausaha  
JK Pengurusan Kebajikan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Pengerusi  
JK Pengurusan Kebajikan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Pihak Pengurusan Jawatankuasa Tabung Kebajikan Staf, MKSK berhak menolak sebarang permohonan yang tidak memenuhi syarat. Sebarang pertanyaan sila hubungi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar di sambungan 4026/3040.