



**KELAB KAKITANGAN (KEKiTA)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN SARAWAK**

BORANG PERMOHONAN SUMBANGAN KEKiTA

BUTIRAN PEMOHON

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan : No. Pekerja :

No. Telefon : (P) (HP)

Alamat :

BUTIRAN PERMOHONAN

Permohonan adalah untuk tujuan :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kematian Ahli
<i>(Sila sertakan salinan sijil kematian ahli)</i> | <input type="checkbox"/> Kematian Tanggungan Keluarga Ahli
*Ibu / Bapa / Suami / Isteri / Anak
<i>(Sila sertakan salinan sijil kelahiran ahli dan salinan sijil kematian jika tanggungan adalah ibu/bapa)</i>
<i>(Sila sertakan salinan sijil nikah dan salinan sijil kematian jika tanggungan adalah suami/isteri)</i>
<i>(Sila sertakan salinan sijil kelahiran anak dan salinan sijil kematian jika tanggungan adalah anak)</i> |
| <input type="checkbox"/> Sakit/Rawatan Wad
Masuk wad hari.
<i>(Sila sertakan dokumen berkaitan)</i> | <input type="checkbox"/> Bencana Alam
* Kebakaran / Banjir
Anggaran kerugian RM..... |
| <input type="checkbox"/> Perkahwinan Ahli | <input type="checkbox"/> Kelahiran Cahaya Mata
<i>(Untuk kelahiran cahaya mata kali pertama sahaja. Sila sertakan salinan sijil kelahiran anak dan sijil nikah ahli)</i> |
| <input type="checkbox"/> Bersara | <input type="checkbox"/> Tamat Perkhidmatan di UiTM Sarawak
* Berhenti / berpindah kampus |
| <input type="checkbox"/> Kecemerlangan Akademik
*UPSR / PT3 / SPM / STPM / IPTA /
<i>(Sila sertakan salinan keputusan akademik)</i> | |

* Potong mana yang tidak berkaitan.

PENGESAHAN PERMOHONAN

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

KELAYAKAN MEMOHON

1. Semua permohonan hendaklah dipohon dalam tempoh **100 hari** dari tarikh satu-satu kejadian/peristiwa berlaku.
2. Permohonan hendaklah disertakan dengan salinan bukti/kenyataan yang sah yang boleh menyokong permohonan.
3. Sekiranya permohonan adalah ibu/bapa (untuk kecemerlangan akademik), sila sertakan salinan sijil kelahiran anak.
4. Permohonan hendaklah diserahkan kepada AJK bagi biro-biro yang berkenaan.

KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima Permohonan :

--	--	--	--	--	--	--	--

Hari

Bulan

Tahun

Senarai Semak

1. Dalam tempoh **100 hari** dari tarikh permohonan
2. Salinan bukti/kenyataan yang sah disertakan
3. Borang lengkap

Diproses Oleh :

Tarikh :

Permohonan diluluskan : **RM**

--	--

.....
Presiden

Kelab Kakitangan (KEKiTA)

Universiti Teknologi Mara Cawangan Sarawak

.....
Tarikh

Catatan :

--